

Единая учетная политика для учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа

1. Нормативные документы

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа (далее – субъекты учета) (Приложение № 1).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - Бюджетный кодекс);
- Налоговый кодекс РФ (далее - Налоговый кодекс);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018г. № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ № 37н);
- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Приказ № 124н);
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. № 145н «Долгосрочные договоры» (далее - Приказ № 145н);
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. № 146н «Концессионные соглашения» (далее - Приказ № 146н);
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018г. № 256н «Запасы» (далее - Приказ № 256н);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);
- Приказ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее - Приказ № 191н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ 33н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы"» (далее – Приказ 310н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ 61н);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);
- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее – Постановление № 922);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);
- Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008)"Общероссийский классификатор основных фондов", принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст (далее – ОКОФ 013-2014);
- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетный, налоговый учет и отчетность.

2. Общие положения

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа», (далее - Централизованная бухгалтерия), на основании заключенных договоров о бухгалтерском обслуживании. Работники Централизованной бухгалтерии осуществляют ведение учета на основании своих должностных инструкций.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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

2.2. В субъектах учета действуют следующие постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается приказами субъектов учета:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

Утвержденные приказом руководителя субъекта учета составы комиссий представляются в Централизованную бухгалтерию.

2.3. Бухгалтерский учет субъектов учета ведется на счетах бухгалтерского учета согласно Рабочего плана счетов (Приложение № 2). При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»; 0702 «Общее образование»; 0703 «Дополнительное образование детей»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; 0709 «Другие вопросы в области образования»; 1003 «Социальное обеспечение населения»; 1004 «Охрана семьи и детства»; 1006 «Другие вопросы в области социальной политики».
5–14	0000000000 для доходов; для расходов по целевым статьям в соответствии с Планом ФХД
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Централизованная бухгалтерия при возникновении необходимости (внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения учета и составления отчетности) может самостоятельно вносить изменения в рабочий план счетов в отношении балансовых и забалансовых счетов.

2.4. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функции.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет Централизованной бухгалтерией осуществляется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 8», «1С: Предприятие 7.7» и составлением документов на бумажных носителях ввиду отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

В связи с этим Централизованная бухгалтерия применяет формы первичных учетных документов утвержденные Приказом № 52н и бумажные формы электронных первичных учетных документов и регистров учета утвержденные Приказом № 61н до момента возникновения организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

3.2. Документальное взаимодействие между Централизованной бухгалтерией и субъектом учета осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в Централизованную бухгалтерию оформленные должным образом первичные документы. В случае обнаружения некачественно составленных документов Централизованная бухгалтерия возвращает их на доработку. Требования Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для исполнения субъектом учета.

3.3. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

3.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься Централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 7.7», «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет».

3.7. Правила документооборота и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 3), который утверждается руководителем Централизованной бухгалтерии. С графиком документооборота ознакомлен руководитель субъекта учета. Руководитель субъекта учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

При нарушении сроков сдачи документации, принятие к бухгалтерскому учету первичных документов производится с обязательной регистрацией в приемной Централизованной бухгалтерии.

При необходимости руководитель письменно объясняет причины нарушения сроков предоставления первичных документов.

Тем самым, ответственность за несвоевременное принятие документов к бухгалтерскому учету ложится на руководителя субъекта учета, а не на сотрудников Централизованной бухгалтерии.

3.8. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, субъект учета использует унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами, унифицированные формы из других нормативно-правовых актов, либо самостоятельно разработанные формы (Приложение № 4).

3.9. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек, ведомостей в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей - на бумажном носителе.

3.10. Журналам операций присваиваются следующие номера:

№ 1 - Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8-з/п - Журнал по прочим операциям.

№9- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

№10- Журнал операций межотчетного периода

Журнал операций формируется на бумажном носителе ежемесячно, подписывается главным бухгалтером и специалистом, составившим Журнал операций.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

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

3.11. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Н
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НД
Оплачиваемый выходной	ОВ

3.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России (СФР);
- передача отчетности в Территориальный орган государственной статистики;
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.13 Выдача расчетных листов происходит на бумажном носителе один раз в месяц руководителю субъекта учета. Порядок передачи расчетных листов сотруднику, руководитель субъекта учета устанавливает в одном из документов: трудовом договоре, коллективном договоре, локальном нормативном акте по своему усмотрению.

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

- до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- после даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

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

- до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- после даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных документов, которые проверены сотрудниками Централизованной бухгалтерии.

4.2. Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признаются основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования.

4.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки.

4.4. Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

4.5. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети «Интернет», СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях – экспертным заключением организации-оценщика.

4.6. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

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

5. Основные средства

5.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

5.2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается с 2018 года в следующем порядке:

1-2-й разряд – учитывается код вида финансового обеспечения;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета Рабочего плана счетов;

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.3. Присвоенный инвентарный номер наносится на объекты основных средств.

5.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости.

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

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

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

5.8. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

5.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, технические паспорта, гарантийные талоны, лицензии подлежат хранению в структурных подразделениях материально – ответственными (ответственными) лицами, за которыми закреплены основные средства.

5.10. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии о признании объекта НФА (ф. 0510441) основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

5.11. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и решением комиссии о признании объекта НФА (ф. 0510441).

5.12. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия по стоимости - один рубль один объект.

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

5.14. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

5.15. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствоваться нормами амортизационных отчислений, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Расчёт амортизации производится учреждением, осуществляющим учёт используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исходя из срока полезного использования:

- в случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основных средств, нематериальных активов, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчёт производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации;

- под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации;

- под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату;

- при принятии к учёту объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчёт учреждением годовой амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости на дату принятия к учёту, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока использования на дату его принятия;

- в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;

- в течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта на консервацию на срок не более трёх месяцев, а также, в период восстановления объекта, продолжительность которого не превышает 12 месяцев.

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

5.17. Порядок по реклассификации основных средств приведен в Приложении № 6.

5.18. В состав основных средств на счет 0.101.37 «Биологические ресурсы» принимаются к учету деревья и кустарники (многолетние насаждения), которые достигли эксплуатационного возраста. Эксплуатационный возраст каждой культуры определяется индивидуально, основываясь на специальную сельскохозяйственную литературу. В состав основных средств принимаются только те многолетние насаждения, наличие которых подтверждено первичными документами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) принимает решение по учету каждого дерева и кустарника отдельно или по учету группы насаждений (аллея, сад, участок и др.).

При учете каждого дерева или куста первоначальная стоимость формируется одним из способов:

- стоимость одного дерева, кустарника рассчитывается как доля от общей стоимости затрат. Данный метод применяется для однородной группы насаждений;
- стоимость одного дерева, кустарника складывается из стоимости отдельно взятого саженца и доли от остальных затрат на озеленение;
- если стоимость отсутствует, то в условной оценке: один объект - один рубль.

На каждый вид и породу многолетних насаждений, принятых в эксплуатацию, заводится Инвентарная карточка (ф. 0509215, 0509216), в которой указывается местоположение, площадь, схема посадки, количество деревьев и кустарников в штуках, возраст или год посадки, дата и номер акта приемки, первоначальная стоимость и другие показатели при их наличии.

Не включаются в состав основных средств деревья и кустарники с двухлетним сроком жизни. В данном случае затраты на саженцы, рассаду и уход за такими растениями отражаются в учете аналогично однолетним согласно пункту 6.16.

6. Материальные запасы

6.1. Единицей учета материальных запасов субъекта учета является номенклатурная (реестровая) единица.

6.2. Материальные запасы приходятся в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках и др.).

6.3. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится следующими документами:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформляется, чтобы списать материальные запасы, которые учитывают на счете 105 и забалансовых счетах 02, 07, 09, 27. Акт оформляется в случаях, когда списывают с забаланса материальные ценности на хранении, объекты-неактивы, ценные подарки, сувениры, запчасти, имущество в личном пользовании;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) оформляется для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, а также посуды;

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) является основанием для списания продуктов питания;

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) оформляется для подтверждения уничтожения списанных с баланса материальных запасов;

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) оформляется для списания бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.

6.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.5. Списание горюче-смазочных материалов производится на основании приказа руководителя субъекта учета по нормам, установленным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р, а при отсутствии норм - на основании приказа руководителя субъекта учета согласно акту по результатам контрольного замера расхода ГСМ.

6.6. Ежегодно приказом руководителя субъекта учета утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы субъекта учета по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта учета.

6.7. Списание продуктов питания осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). На основании требования-накладной отражается движение материальных запасов внутри счета 105 32.

6.8. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требования-накладной (ф. 0510451) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости и в разрезе материально-ответственных лиц. Далее материально-ответственное лицо ведет учет спецодежды в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе лиц, получивших имущество в пользование.

Поводом для списания спецодежды может быть:

- увольнение сотрудника, который ее использовал;
- истечение срока полезного использования;
- полный износ или порча спецодежды.

В первых двух случаях сотрудник должен сдать спецодежду на склад. Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В акте обязательно указывается причина списания. Списанная одежда используется в качестве ветоши.

В третьем случае спецодежда списывается с забалансового счета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Организации, использующие форменную одежду для учащихся (например, одежда для медицинских классов), обязаны закрепить определение форменной одежды приказом учреждения. Форменная одежда предоставляется в постоянное личное пользование учащимся, безвозмездно на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требования-накладной (ф. 0510451) с одновременным отражением на счетах 105 36 «Прочие материальные запасы» и 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)» по балансовой стоимости и в разрезе материально-ответственных лиц. Материально-ответственными лицами при учете форменной одежды для учащихся назначаются учителя предметных кабинетов. Основанием для списания форменной одежды служит окончание обучения учащегося. Списание форменной одежды с балансового счета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.9. Выдача канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, электроматериалов и других ценностей на нужды учреждения производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания.

6.10. Выдача чистящих и моющих средств производится на основании норм расхода, утвержденных руководителем учреждения. Списание чистящих и моющих средств сверх норм оформляется распорядительным документом руководителя учреждения с обоснованием списания.

6.11. Бланки строгой отчетности, находящиеся в субъектах учета, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

6.12. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

6.13. Призы, ценные подарки и сувениры, находящиеся в субъектах учета, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение мероприятия или за вручение. Если ответственные лица представили одновременно документы на покупку и акт вручения (дарения) подарков, то материальные ценности списываются сразу со счета 105.36 на текущие расходы по сумме их стоимости.

6.14. Стоимость призов, ценных подарков и сувениров, которые переданы работнику учреждения, ответственному за проведение мероприятия или их вручение, списывается на расходы текущего финансового периода на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), подтверждающего их вручение.

6.15. Порядок по реклассификации материальных запасов приведен в Приложении № 6.

6.16. Рассада однолетних растений, цветов учитываются на счете 0.105.36. Рассада однолетних растений при высадке списывается на текущие расходы согласно акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). К акту прилагается служебная записка ответственного сотрудника о том, что работа по посадке рассады выполнена.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Ввиду отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, расчеты с подотчетными лицами оформляются на бумажном носителе по формам утвержденными приказами Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н и от 15.04.2021г. № 61н. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении № 9.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

8.2. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

8.3. Дебиторская задолженность прошлых лет списывается с учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.4. Учет списанной задолженности ведется в течение трех лет на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

8.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии субъекта учета:

- по истечении срока исковой давности (3 года);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.6. Не оплаченные в срок документы из-за отсутствия денежных средств на счете субъекта учета учитываются на забалансовом счете 15 «Расчетные документы» по стоимости первичных учетных документов.

8.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Финансовый результат

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

9.2. Доходы в виде платы за присмотр и уход за детьми отражаются в учете в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

9.3. Субъект учета осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы.

9.4. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъектов учета по обязательствам, не определенным по величине или времени исполнения, формируется следующий вид резерва:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Порядок расчета резервов приведен в Приложении № 5. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки.

9.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

10. Санкционирование расходов

10.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), (бухгалтерской справки ф. 0503833), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, (бухгалтерской справки ф. 0503833);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

10.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. Для раскрытия сведений о деятельности субъекта учета в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

11.2. Счет 01 предназначен для учета имущества полученного субъектом учета в пользование, не являющегося объектами аренды.

11.3. Забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

11.4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: аттестаты (приложения к ним), свидетельства, удостоверения и другие бланки, изготовленные типографским способом, содержащие номер и серию с момента выдачи бланков с мест хранения для оформления или использования в деятельности.

11.5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется субъектом учета в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу. Выданные (оформленные), испорченные, недействительные бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

11.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения. Если ответственные лица представили одновременно документы на

покупку и акт вручения (дарения) подарков, то материальные ценности не учитываются на забалансовом счете 07. Данные подарки и сувениры списываются сразу со счета 105.36 на текущие расходы по сумме их стоимости.

По факту вручения подарков ответственные лица оформляют акт вручения (дарения), форма которого обязательно должна содержать реквизиты первичного документа, при этом допустимо, если не будет реквизита для подписи лица, которому вручили подарок.

11.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности: аккумуляторы, шины и покрышки.

Поступление запасных частей на забалансовый счет 09 осуществляется в момент их списания со счета 0.105.36 в целях ремонта и обслуживания транспортных средств. Далее учет запасных частей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе определенного транспортного средства.

Списание запасных частей с забалансового счета 09 ввиду полного износа осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При замене на транспортном средстве «летних» автомобильных шин на «зимние» и наоборот, не используемый в данный период времени комплект шин продолжает учитываться на забалансовом счете 09 за данным транспортным средством.

11.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств:

- стоимостью до 3000 рублей включительно, переданные в эксплуатацию до 2018 года;

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданные в эксплуатацию с 2018 года, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

11.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, в связи с выполнением должностных обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», с одновременным ведением в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе лиц, получивших имущество в пользование, а также по видам имущества, его количеству, стоимости и срокам носки. Ответственность за заполнение Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование возлагается на материально-ответственное лицо. Списание имущества, выданного в пользование с забалансового счета 27, производится по истечении срока носки на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи, а также списание форменной одежды на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

11.10. 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.

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначаемая субъектом учета. С целью правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете сотрудники Централизованной бухгалтерии осуществляют бухгалтерское сопровождение в ходе процесса инвентаризации имущества и обязательств в субъектах учета. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 6.

12.2. 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 субъекта учета.

12.3. Порядок взаимодействия субъекта учета и Централизованной бухгалтерии при проведении субъектом учета инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, а также иных объектов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 6.

12.4. Ревизию кассы проводит комиссия, назначенная директором МКУ «ЦБО и РО», на основании заключенных договоров о бухгалтерском обслуживании.

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

13.1. Бюджетная отчетность формируется на основании данных главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета.

13.2. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета главной книги. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

13.3. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта распечатывается и представляется по запросу учредителя или контролирующего органа.

13.4 В пояснительной записке к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

13.5 Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет осуществляются по обособленным счетам бухучета, предусмотренным НПА, регулирующими ведение бухучета и составление отчетности, для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет с формированием отдельного журнала операций.

14. Внутренний финансовый контроль

14.1. Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение № 7).

Единая учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов, плательщиками которых являются субъекты учета, согласно действующему законодательству.

1.3. Налоговая отчетность составляется и представляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры бухгалтерского учета.

1.5. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет – уведомление.

1.6. Организация учитывает единый налоговый платеж на счете 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

2. Налог на имущество

2.1. Субъекты учета являются плательщиками налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Белгородской области.

2.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению субъекта учета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

2.4. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.

2.5. Налогообложение недвижимого имущества производится по ставке 2,2 %.

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за субъектом учета.

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

4.2. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со статьей 271 Налогового кодекса. Дата получения дохода определяется тем отчетным периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. К налогооблагаемым доходам относятся доходы от реализации и внереализационные доходы.

4.4. Доходами от реализации признается выручка от реализации товаров, продукции (работ, услуг, имущественных прав). Датой получения доходов от реализации признается дата реализации, определяемая в соответствии с Налоговым кодексом.

4.5. Доходы субъектов учета, отличные от доходов от реализации, признаются внереализационными доходами, учитываемыми в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

4.6. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

4.7. Для целей налогообложения прибыли установить, что распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

4.8. Субъекты учета, осуществляющие образовательную деятельность согласно пункту 1.1. статьи 284 Налогового кодекса и удовлетворяющие требованиям статьи 284.1. Налогового кодекса, применяют налоговую ставку 0 процентов.

5. Налог на добавленную стоимость (НДС)

5.1. Субъекты учета вправе применять освобождение от обязанностей плательщика налога на добавленную стоимость согласно статье 145 Налогового кодекса.

5.2. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация услуг связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном пунктом 4, пунктом 5, пунктом 14 части 2 статьи 149 Налогового кодекса.

5.3. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

5.4. Составление и оформление счетов-фактур осуществляется Централизованной бухгалтерией.

5.5. Книга покупок и книга продаж ведутся на бумажном носителе.

5.6. В исключительных случаях налогооблагаемая база и налоговая ставка применяются в соответствии с местным законодательством и согласно статьям 153,154,164 Налогового кодекса.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению субъекта учета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

6.4. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.5. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года являются субъекты учета.

7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

7.1. Контроль за своевременностью исчисления и удержания налога на доходы физических лиц, правильностью составления аналитических регистров налогового учета возложен на Централизованную бухгалтерию.

7.2. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы с физических лиц (определение налоговой базы и удержание налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

7.3. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов возложен на Централизованную бухгалтерию.

8. Единый налог при упрощенной системе налогообложения

8.1. Упрощенная система налогообложения применяется у следующих субъектов учета:

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Звездочка»;

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 «Мишутка».

8.2. Объектом налогообложения являются доходы по ставке 6%.

**Список учреждений, осуществляющих бухгалтерский учет через
Централизованную бухгалтерию**

№ п/п	Наименование учреждения
1	МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко»
2	МБОУ «ООШ №2»
3	МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»
4	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»
5	МБОУ «СОШ №6»
6	МБОУ «ООШ №7»
7	МБОУ «ООШ №8»
8	МБОУ «ООШ №9»
9	МБОУ «СОШ №11»
10	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»
11	МБОУ «ЦО Перспектива»
12	МБОУ «СОШ №14» имени А.М. Мамонова»
13	МБОУ «ООШ №15»
14	МБОУ «СОШ №16 с углубленным изучением отдельных предметов»
15	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»
16	МБОУ «Гимназия №18»
17	МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория»
18	МБОУ «СОШ №21»
19	МБОУ «ЦО – СШ №22»
20	МБОУ «ОШ №23 для обучающихся с ОВЗ»
21	МАОУ «СОШ № 24 с углубленным изучением отдельных предметов имени С.П. Тимофеева»
22	МАОУ «СОШ №27 с углубленным изучением отдельных предметов»
23	МБОУ «СОШ №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»
24	МБОУ «СОШ №30»
25	МБОУ «НОШ №31»
26	МАОУ «СПШ № 33»
27	МБОУ «СОШ №34»
28	МБОУ «ООШ №36»
29	МБОУ «ЦО «НЕПОСЕДА»
30	МАОУ «СОШ №40»
31	МБОУ «Архангельская ООШ»
32	МБОУ «Основная общеобразовательная Владимировская школа»
33	МБОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»»
34	МБОУ «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»

35	МБОУ «Основная общеобразовательная Знаменская школа»
36	МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»
37	МБОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа»
38	МБОУ «Котовская ООШ»
39	МБОУ «Крутовская ООШ»
40	МБОУ «Курская ООШ»
41	МБОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»
42	МБОУ «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»
43	МБОУ «Основная общеобразовательная Обуховская школа»
44	МБОУ «ЦО «АКАДЕМИЯ ДЕТСТВА»
45	МБОУ «ОК «Озёрки» ИМЕНИ М.И. БЕСХМЕЛЬНИЦЫНА»
46	МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа»
47	МБОУ «Потуданская ООШ»
48	МБОУ «Роговатовская СОШ с УИОП»
49	МБОУ «Основная общеобразовательная Солдатская школа»
50	МБОУ «Сорокинская ООШ»
51	МБОУ «Тереховская ООШ»
52	МБОУ «Шаталовская СОШ»
53	МБДОУ ДС №1 «Лучик»
54	МБДОУ ДС №2 «Колокольчик»
55	МБДОУ ДС №4 «Василёк»
56	МБДОУ ДС №5 «Незабудка»
57	МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»
58	МБДОУ ДС №10 «Светлячок»
59	МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»
60	МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»
61	МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»
62	МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»
63	МБДОУ ДС №16 «Ивушка»
64	МБДОУ ДС №19 «Родничок»
65	МБДОУ ДС №20 «Калинка»
66	МБДОУ ДС №21 «Сказка»
67	МБДОУ ДС №22 «Улыбка»
68	МБДОУ ДС №24 «Берёзка»
69	МБДОУ ДС №25 «Троицкий»
70	МБДОУ ДС № 26 «Солнышко»
71	МБДОУ ДС №27 «Берёзка»
72	МБДОУ ДС №28 «Ладушки»
73	МБДОУ ДС №29 «Рябинушка»
74	МБДОУ ДС №30 «Одуванчик»
75	МБДОУ ДС №31 «Журавлик»
76	МБДОУ ДС № 32 «Дружные ребята»
77	МБДОУ ДС №33 «Снежанка»
78	МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»
79	МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»
80	МБДОУ ДС №41 «Семицветик»

81	МБДОУ ДС №42 «Малинка»
82	МБДОУ ДС № 44 «Золушка»
83	МБДОУ ДС №45 «Росинка»
84	МБДОУ ДС №46 «Вишенка»
85	МАДОУ ДС №47 «Лесовичок»
86	МБДОУ ДС №52 «Ласточка»
87	МБДОУ ДС №57 «Радуга»
88	МБДОУ ДС №60 «Дубравушка»
89	МБДОУ ДС №61 «Семицветик»
90	МБДОУ ДС №62 «Золотой улей»
91	МБДОУ ДС №63 «Машенька»
92	МБДОУ ДС №64 «Искорка»
93	МБДОУ ДС №65 «Колосок»
94	МБДОУ ДС №66 «Журавушка»
95	МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»
96	МБДОУ ДС №68 «Ромашка»
97	МАДОУ детский сад №69 «Ладушки»
98	МБДОУ ДС №71 «Почемучка»
99	МБДОУ ДС №72 «Акварель»
100	МАДОУ ДС № 73 «Мишутка»
101	МБДОУ ДС №123 «Тополёк»
102	МБДОУ «Архангельский ДС «Антошка»
103	МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»
104	МБДОУ «Дмитриевский ДС «Гнёздышко»
105	МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»
106	МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчелка»
107	МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок»
108	МБДОУ «Обуховский ДС «Земляничка»
109	МБДОУ «Потуданский ДС «Капелька»
110	МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»
111	МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
112	МБДОУ «Сорокинский ДС «Золотой ключик»
113	МБДОУ «Федосеевский ДС «Яблочко»
114	МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»
115	МБУ ДО «ЦЭБО»
116	МБУ ДО «ЦТТ и ПО»
117	МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ №2»
118	МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»
119	МБУ ДО «ЦДЮТиЭ»
120	МБУ «ЦППМ и СП»
121	МБУ «СЦОКО»
122	МБУ ДПО «Старооскольский центр развития образования
123	МБУ «ДЗОЛ «Радуга»
124	Департамент образования администрации Старооскольского городского округа
125	МКУ «ЦБО и РО»

Рабочий план счетов

Счет	Наименование счета
1301	Основные средства в пользовании бюджет
1302	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забаланс)бюджет
1315	Расчетные документы, неоплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
1321	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (Внебюджет)бюджет
1323	Периодические издания для пользования (забаланс) (Внебюджет)бюджет
1326	Имущество, переданное в безвозмездное пользование (1)
110134000	Машины и оборудование
110135000	Транспортные средства
110136000	Производственный и хозяйственный инвентарь
110138000б	Прочие основные средства (Библиотечный фонд)
110434000	Амортизация машин и оборудования
110435000	Амортизация транспортных средств
110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
110438000б	Амортизация прочих ОС (Библиотечный фонд)
110449000	Амортизация Права пользования 110449000
110534000	Строительные материалы
110535000	Мягкий инвентарь
110536000	Прочие материальные запасы
110631000	Капитальные вложение в ОС
111149000	Права пользования непроизведенными активами (111149000)
120134000	Касса
120433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
120551000	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (120551000)
120553000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
120581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
120621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи
120623000	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги
120625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества
120631000	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств
120641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (120641000)
120646000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство (120646000)
121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (121002000)

121003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
130211000	Расчеты по заработной плате
130221000	Расчеты по оплате услуг связи
130223000	Расчеты по оплате коммунальных услуг
130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130226000	Расчеты по оплате прочих услуг
130229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (130229000)
130231000	Расчеты по приобретению основных средств
130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
130241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (130241000)
130262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (130262000)
130266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (130266000)
130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
130306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС)
130314000	Расчеты по единому налоговому платежу
130315000	Расчеты по единому страховому платежу
130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (130403000)
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (130405000)
140110000	Доходы учреждения
140120000	Расходы учреждения
140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
140140000	Доходы будущих периодов (140140000)
140150000	Расходы будущих периодов (140150000)
140161000	Резервы предстоящих расходов
150113000	ЛБО получателей бюджетных средств
150115000	Полученные ЛБО
150123000	ЛБО получателей бюджетных средств (на 2 год)
150125000	Полученные ЛБО (на 2 год)
150133000	ЛБО получателей бюджетных средств (на 3 год)
150135000	Полученные ЛБО (на 3 год)
150211000	Принятые бюджетные обязательства текущего года
150212000	Принятые денежные обязательства текущего года
150313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

150315000	Полученные бюджетные ассигнования
150323000	ЛБО получателей бюджетных средств (на 2 год) для Совета Д
150325000	Полученные ЛБО (на 2 год) для Совета Д
150333000	ЛБО получателей бюджетных средств (на 3 год) для Совета Д
150335000	Полученные ЛБО (на 3 год) для Совета Д
2з01	Основные средства в пользовании (забаланс) внебюджет
2з02	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забаланс) внебюджет
2з03	Бланки строгой отчетности (забаланс)внебюджет
2з04	Сомнительная задолженность (2з04)
2з07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забаланс) внебюджет
2з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забаланс)внебюджет
2з15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения внебюджет
2з17	Поступления денежных средств (2з17)
2з18	Выбытия денежных средств (2з18)
2з21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (забаланс) (Внебюджет)внебюджет
2з22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забаланс) (Внебюджет)внебюджет
2з23	Периодические издания для пользования (забаланс) (Внебюджет)внебюджет
210112000	Нежилые помещения (Внебюджет)
210122000	ОЦ Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения (Внебюджет)движимое
210124000	Машины и оборудование (Внебюджет) ОЦИ
210125000	Транспортные средства (Внебюджет)ОЦИ
210126000	Производственный и хозяйственный инвентарь (Внебюджет) ОЦИ
210132000	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения (Внебюджет)движимое
210133000	Сооружения (Внебюджет)движимое
210134000	Машины и оборудование (Внебюджет)
210135000	Транспортные средства (Внебюджет)
210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь (Внебюджет)
210137000	Библиотечный фонд (Внебюджет)
210138000	Прочие основные средства (Внебюджет)
210138000б	Прочие основные средства, библиотечный фонд (Внебюджет)
210412000	Амортизация нежилых помещений (Внебюджет)
210422000	Амортизация ЦО Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения ДИ (Внебюджет)
210424000	Амортизация машин и оборудования ОЦДИ (Внебюджет)
210425000	Амортизация транспортных средств ОЦДИ (Внебюджет)
210426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря ОЦДИ (Внебюджет)
210432000	Амортизация Нежилые помещения - иное движимое имущество

	учреждения ДИ (Внебюджет)
210433000	Амортизация сооружений ДИ (Внебюджет)
210434000	Амортизация машин и оборудования (Внебюджет)
210435000	Амортизация транспортных средств (Внебюджет)
210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря (Внебюджет)
210438000	Амортизация прочих ОС (Внебюджет)
2104380006	Амортизация прочих ОС, библиотечного фонда (Внебюджет)
210531000	Медикаменты и перевязочные средства (Внебюджет)
210532000	Продукты питания (Внебюджет)
210533000	Горюче-смазочные материалы (Внебюджет)
210534000	Строительные материалы (Внебюджет)
210535000	Мягкий инвентарь (Внебюджет)
210536000	Прочие материальные запасы (Внебюджет)
210631000	Капитальные вложение в ОС (Внебюджет)
210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (210634000)
210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (210960000)
220111000	Денежные средства учреждения на банковских счетах (Внебюджет)
220134000	Касса (Внебюджет)
220521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности (Внебюджет)
220531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (Внебюджет)
220535000	Расчеты по условным арендным платежам (220535000)
220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (220555000)
220574000	Расчеты с дебиторами по доходам от реализации активов (Внебюджет)
220623000	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги (Внебюджет)
220626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги (Внебюджет)
220627000	Расчеты по авансам по страхованию (220627000)
220631000	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств (Внебюджет)
220634000	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Внебюджет)
220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (220812000)
220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (220826000)
220934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (220934000)
220939000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (220939000)
220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (220941000)
220974000	Расчеты по недостачам материальных запасов (приносящая доход деятельность)
221003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств (Внебюджет)

221005000	Расчеты с прочими дебиторами 2
221006000	Расчеты с учредителем (2)
230211000	Расчеты по заработной плате (Внебюджет)
230221000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи (Внебюджет)
230222000	Расчеты по оплате транспортных услуг (внебюджет)
230223000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг (Внебюджет)
230225000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества (Внебюджет)
230226000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг (Внебюджет)
230231000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств (Внебюджет)
230234000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов (Внебюджет)
230293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (230293000)
230296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (230296000)
230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Внебюджет)
230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ФСС) (Внебюджет)
230303000	Расчеты по налогу на прибыль (Внебюджет)
230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет(Внебюджет)
230306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Внебюджет)
230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (ФФОМС) (Внебюджет)
230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС) (Внебюджет)
230312000	Расчеты по налогу на имущество организации(Внебюджет)
230314000	Расчеты по единому налоговому платежу
230315000	Расчеты по единому страховому платежу
230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (230403000)
240110000	Доходы текущего финансового года (240110000)
240110100	Доходы учреждения (Внебюджет)
240120000	Расходы текущего финансового года (240120000)
240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Внебюджет)
240140000	Доходы будущих периодов (240140000)
240150000	Расходы будущих периодов (240150000)
240161000	Резервы предстоящих расходов (2)
250211000	Принятые денежные обязательства по приносящей доход деятельности (Внебюджет)
250212000	Принятые обязательства по приносящей доход деятельности (Внебюджет)
250410000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности

250610000	Право на принятие обязательств текущего года(2)
250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(2)
3з17	Поступления денежных средств на счета учреждения (забаланс)бюджет(3)
3з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (забаланс)бюджет(3)
320111000	Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение (Средства во временном распоряжении)
330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
4з01	Основные средства в пользовании (забаланс) бюджет
4з02	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забаланс)бюджет(4)
4з03	Бланки строгой отчетности (забаланс)бюджет(4)
4з04	Сомнительная задолженность (4з04)
4з07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забаланс)бюджет(4)
4з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забаланс)бюджет(4)
4з15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения субсидии на гос.задание
4з17	Поступления денежных средств (4з17)
4з18	Выбытия денежных средств (4з18)
4з21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (забаланс) (Внебюджет)бюджет(4)
4з23	Периодические издания для пользования (забаланс) (Внебюджет)бюджет(4)
4з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
410111000	Жилые помещения(4)
410112000	Нежилые помещения(4)
410122000	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
410124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410132000	Нежилые помещение - иное движимое имущество учреждения(4)
410134000	Машины и оборудование(4)
410135000	Транспортные средства(4)
410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь(4)
410138000	Прочие основные средства(4)
410138000б	Прочие основные средства (4) Библиотечный фонд
410311000	Земля - недвижимое имущество учреждения(4)
410411000	Амортизация жилых помещений(4)
410412000	Амортизация нежилых помещений(4)

410422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения(4)
410424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410425000	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410428000	Амортизация прочих ОС - особо ценное движимое имущество учреждения(4)
410432000	Амортизация Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения (4)
410434000	Амортизация машин и оборудования(4)
410435000	Амортизация транспортных средств(4)
410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря(4)
410438000	Амортизация прочих ОС(4)
4104380006	Амортизация прочих ОС (4) Библиотечный фонд
410531000	Медикаменты и перевязочные средства(4)
410532000	Продукты питания(4)
410534000	Строительные материалы(4)
410535000	Мягкий инвентарь(4)
410536000	Прочие материальные запасы(4)
410537000	Готовая продукция(4)
410631000	Капитальные вложение в ОС(4)
410634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (410634000)
410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (410960000)
420111000	Денежные средства учреждения на банковских счетах (4)
420134000	Касса(4)
420531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг(4)
420611000	Расчеты по авансам по заработной плате (420611000)
420621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи(4)
420622000	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги(4)
420623000	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги(4)
420625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества(4)
420626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги(4)
420627000	Расчеты по авансам по страхованию (420627000)
420631000	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств(4)
420634000	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов(4)
420691000	Расчеты по выданным авансам на прочие расходы(4)
420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (420812000)
420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (420826000)
420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (420834000)

420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов (420891000)
421003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств(4)
421006000	Расчеты с учредителем
430211000	Расчеты по заработной плате(4)
430213000	Расчеты по начислениям на оплату труда(4)
430214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (430214000)
430221000	Расчеты по оплате услуг связи(4)
430222000	Расчеты по оплате транспортных услуг(4)
430223000	Расчеты по оплате коммунальных услуг(4)
430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества(4)
430226000	Расчеты по оплате прочих услуг(4)
430227000	Расчеты по страхованию (430227000)
430231000	Расчеты по приобретению основных средств(4)
430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов(4)
430266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (430266000)
430291000	Расчеты по прочим расходам(4)
430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц(4)
430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(4)
430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет(4)
430306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний(4)
430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС(4)
430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС)(4)
430312000	Расчеты по налогу на имущество организации(4)
430313000	Расчеты по земельному налогу(4)
430314000	Расчеты по единому налоговому платежу
430315000	Расчеты по единому страховому платежу
430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (430403000)
430406000	Расчеты с прочими кредиторами(4)
440110000	Доходы текущего финансового года (440110000)
440110100	Доходы учреждения(4)
440120000	Расходы текущего финансового года (440120000)
440128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному (440128000)
440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов(4)
440140000	Доходы будущих периодов (440140000)
440150000	Расходы будущих периодов (440150000)
440161000	Резервы предстоящих расходов (4)
450211000	Принятые бюджетные обязательства текущего года(4)
450212000	Принятые денежные обязательства текущего года(4)
450410000	Сметные назначения текущего года(4)
450420000	Сметные назначения текущего года(4) (на 2 года)

450430000	Сметные назначения текущего года(4) (на 3 года)
450610000	Право на принятие обязательств текущего года(4)
450620000	Право на принятие обязательств текущего года(4) (на 2 год)
450630000	Право на принятие обязательств текущего года(4) (на 3 год)
450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(4)
450720000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(4) (на 2 год)
450730000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(4) (на 3 год)
5з17	Поступления денежных средств (5з17)
5з18	Выбытия денежных средств (5з18)
510532000	Продукты питания(4)(5)
510536000	Прочие материальные запасы(5)
510631000	Капитальные вложение в ОС(5)
510960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (510960000)
520111000	Денежные средства учреждения на банковских счетах (5)
520134000	Касса(5)
520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (520552000)
520623000	Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества(5)
520626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги(5)
520812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (520812000)
520826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (520826000)
520834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (520834000)
521003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств(5)
530211000	Расчеты по заработной плате(5)
530221000	Расчеты по оплате услуг связи(5)
530223000	Расчеты по оплате коммунальных услуг(4)(5)
530225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества(5)
530226000	Расчеты по оплате прочих услуг (5)
530231000	Расчеты по приобретению основных средств(5)
530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов(5)
530241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (530241000)
530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц(4)(5)
530302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(4)(5)
530305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет(5)
530306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний(4)(5)
530307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС(4)(5)

530310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС)(4)(5)
530314000	Расчеты по единому налоговому платежу
530315000	Расчеты по единому страховому платежу
530406000	Расчеты с прочими кредиторами(5)
540110000	Доходы текущего финансового года (540110000)
540110100	Доходы учреждения(5)
540120000	Расходы текущего финансового года (540120000)
540120200	Расходы учреждения(5)
540140000	Доходы будущих периодов (540140000)
550211000	Принятые бюджетные обязательства текущего года(5)
550212000	Принятые денежные обязательства текущего года(5)
550410000	ЛБО получателей бюджетных средств
550420000	ЛБО получателей бюджетных средств (на 2 год)
550430000	ЛБО получателей бюджетных средств (на 3 год)
550610000	Полученные ЛБОН
550620000	Полученные ЛБОН (на 2 год)
550630000	Полученные ЛБОН (на 3 год)
550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(5)
550720000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(5) (на 2 год)
550730000	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(5) (на 3 год)

График документооборота

Первичные документы составляют и передают в централизованную бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в течении 3-х рабочих дней со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
2	Приказ (распоряжения) о назначении ответственных лиц	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в течении 3-х рабочих дней со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует доверенность не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при поступлении материальных ценностей (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, КС-2, КС-3 и иные документы)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет 5-го рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-го рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
5	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при поступлении материальных ценностей (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, КС-2, КС-3 и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ) с приложением на бумажном носителе Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: срок в соответствии с условиями контракта (договора)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
6	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при поступлении материальных ценностей через подотчетное лицо Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и подписывает в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2-го рабочего дня после утверждения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
7	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Извещение (ф. 0504805) при поступлении от бюджетных и казенных учреждений, Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441), акт выполненных работ, и иные документы)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 2-го рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ф. 0504805) (по необходимости) и обязательным приложением Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) не позднее 2-х рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ф. 0504805) на бумажном носителе	1) для направления Извещения (ф. 0504805) на бумажном носителе в субъект централизованного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
9	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
10	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и направляет документ, подписанный исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при поступлении или передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) направляет не позднее 1-го рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
13	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) подписывает и направляет передающей стороне документ не позднее 2-х рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и подписывает не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
15	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет договор не позднее 1-го рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) формирует, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет документ в уполномоченную организацию не позднее 1-го рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
17	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с обязательной инвентаризацией списываемого объекта учета): Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает подписями комиссии и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
18	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с обязательной инвентаризацией списываемого объекта учета): Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает подписями комиссии и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
19	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
20	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
21	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для направления по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет» по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
1.3. Учет материальных запасов								
24	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, и иные документы)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 5-го рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
25	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
26	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов по продуктам питания и фактическую стоимость оказания услуг по организации питания обучающихся (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД и иные документы)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 5-го рабочего дня со дня поступления первичных документов и 10-го рабочего дней со дня поступления первичных документов для учреждений, расположенных в сельских территориях	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
27	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует и подписывает в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4 Графика документооборота)
28	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
29	Извещение при приеме имущества (ф. 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	Извещение при приеме имущества (ф. 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1-го рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
31	Требование-накладная (ф. 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
32	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
33	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
34	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет договор не позднее 1-го рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
35	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) формирует, подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
36	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) формирует и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) формирование, подписание и направление Извещения (ф. 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
37	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
38	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
39	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании путевых листов, подписывает и направляет ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает, утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 5-ти рабочих дней и 10-ти рабочих дней для учреждений, расположенных в сельских территориях	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для передачи документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
42	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
43	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) формирует, подписывает и направляет не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ф. 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	1) формирование, подписание и направление Извещения (ф. 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного документа	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ф. 0504805)
44	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
45	Извещение при приеме имущества (ф. 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета
46	Извещение при приеме имущества (ф. 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1-го рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
47	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственным лицу субъекта централизованного учета по запросу

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Учет кассовых операций								
48	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами и подписывает в день формирования Приходного кассового ордера (ф. 0310001)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф. 0504514)
49	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при сдачи денежных средств на лицевые счета учреждения	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует при сдаче денежных средств на лицевые счета	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-го рабочего дня со дня поступления денежных средств в кассу	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф. 0504514)
50	Кассовая книга (ф. 0504514)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	1) формирование с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет» ежедневно, исключая рабочие дни, в которых кассовые операции не проводились; 2) печатает ежеквартально, за исключением периодов, в которых операции не проводились, пронумеровывает, прошнуровывает на бумажном носителе.	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ф. 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
51	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирование с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет» ежедневно	ответственное лицо уполномоченной организации	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002)	для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
52	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 5-ти рабочих дней до мероприятия	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X	для внутреннего пользования
53	Авансовый отчет (ф. 0504505)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, если для выдачи денежных средств не применяли решение о командировании (ф. 0504512), подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 3-х рабочих дней по возвращении из командировки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 3) формирование платежных документов, в зависимости от	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
54	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует решение сотрудник, планирующий командировку (подотчетное лицо), бухгалтер централизованного учета заполняет информацию о задолженности командированного и финобеспечении, сотрудник кадрового учета заполняет условия командировки; подотчетное лицо подписывает и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
55	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, если для выдачи денежных средств применяли решение о командировании (ф. 0504512) и подписывает в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
56	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) для выдачи денежных средств на закупку путем перечислением сотрудникам на карту	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает подотчетное лицо в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с законами № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и через торговые площадки	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
57	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
58	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов в субъект централизованного учета
59	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) формирование казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
60	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 5-го рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) формирование казначейских платежей	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
61	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»; 2) формирование казначейских платежей	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
62	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
63	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
64	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
65	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
66	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
67	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица-исполнителя по договору в справочник ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для внутреннего пользования
68	Заявление физического лица-исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица-исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5. Оплата труда								
69	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
70	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
71	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
72	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику	кадровая служба субъекта	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
73	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ОСФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ОСФР
74	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
75	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	перечисления взносов и прочих удержаний получателям
76	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	Х
77	Заявление сотрудника (работника), на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
78	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для отражения в сведениях, направляемых в ОСФР
79	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
80	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
81	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
82	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее 14-ти рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (по требованию субъекта централизованного учета)	1) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 2) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
83	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
84	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее 20-ти рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 14-ти календарных дня до начала отпуска	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
85	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	X
86	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	X
87	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа руководителем учреждения	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 3-го рабочего дня со дня получения приказа	отражение информации при расчете среднего заработка	для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
88	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ОСФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ОСФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления электронной формы реестра сведений в ОСФР, в соответствии с установленными ОСФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
89	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
90	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ОСФР СЗДО	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в информационной системе ОСФР; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в ОСФР - не позднее 3 рабочих дней с момента получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета, в информационной системе ОСФР; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в ОСФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления документов (сведений) в ОСФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
91	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	направляет документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 3-го рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в ОСФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ОСФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления в ОСФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
92	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	формирует 6-го числа каждого месяца за 1 половину месяца и 15-го числа каждого месяца за вторую половину месяца; не позднее 1-го рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	Х
93	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3-х календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления судебному приставу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
94	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-го рабочего дня со дня получения документа	формирование информации	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета
95	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании предоставления документов; 2) формирует и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 2) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
96	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	одномоментное исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ППП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2-х рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	Х
97	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1-го рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления уполномоченной организацией реестра в кредитную организацию
98	Карточка-справка (ф. 0504417)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	Х	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Учет на забалансовых счетах								
99	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирование, подписание не позднее 1-го рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
100	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирование, подписание и направление не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
101	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
102	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
103	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
104	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
105	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	1) подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из уполномоченной организации; 2) направляет, подписанное Извещение (ф. 0504805) не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистр бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
106	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
107	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
108	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
109	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
110	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
7. Инвентаризация								
111	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
112	Приказ о порядке проведения инвентаризации, списании и поступлении материальных ценностей	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует в начале финансового года, направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
113	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование инвентаризационных описей	X
114	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование инвентаризационных описей	X
115	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
116	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
117	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
118	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
119	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
120	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов председателем и членами инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
121	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании Инвентаризационных описей, подписывает и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
122	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 5-го рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
123	Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
124	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
125	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
126	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
127	Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств и направляет не позднее 1-го рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете с применением ПП «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет»	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
128	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; по требованию контрагентов - не позднее 5-го рабочего дня со дня получения требования	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
129	Акты сверки с ИФНС России	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
130	Акты сверки с ГУ РО ОСФР РФ)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ОСФР РФ для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ГУ РО ОСФР РФ	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
8. Отчетность								
131	Годовая, квартальная, месячная отчетность	уполномоченная организация	электронный/ на бумажном носителе	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность с применением ПП «Парус® Сведение отчетности» и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) на бумажном носителе в сроки, установленные для представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная с применением ПП «Парус® Сведение отчетности»	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС; 3) для формирования сводной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
132	Налоговые декларации (налог на имущество; налог на добавленную стоимость; налог на прибыль; по налогу, оплачиваемому в связи с применением прощенной системы налогообложения)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Предзаполнение документа и порядок передачи централизованной бухгалтерией (при необходимости) /Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
133	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
134	Отчетность по налогам и страховым взносам (расчет по страховым взносам, персонифицированные сведения о физических лицах, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
135	Отчетность по форме ЕФС-1	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в ОСФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ОСФР
136	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X	для формирования и представления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган ОСФР
137	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	формирует и представляет отчетность в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

**Дефектная ведомость
на списание строительных материалов**

Учреждение _____

Дата _____

№ п/п	Наименование работ	Помещения	Единица измерения	Кол-во материалов

Члены комиссии:

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

**Акт
списания раствора медицинского антисептического**

Учреждение _____
_____ 20__ г.

« »

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО

ФИО

ФИО

В присутствии медсестры (ФИО) _____ и (должность и ФИО материально ответственного лица) _____ составили настоящий акт в том, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. был израсходован раствор медицинский антисептический 70 % на следующие цели:

№ п/п	Дата	Мероприятия	Кол-во человек	Кол-во спирта этилового (мл)	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Итого:					

Заключение комиссии: списать раствор медицинский антисептический 70 % в количестве _____ мл. (_____ шт) с (должность и ФИО материально-ответственного лица) _____

Члены комиссии:

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

1. Порядок расчета резерва по отпускам

1.1. Общие положения

1.1.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется по полугодию на последний день, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска работника на указанную дату.

1.1.2. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.1.3 В величину резерва на оплату отпусков включается:

а) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

б) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.2. Расчет резерва на оплату отпусков

1.2.1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{\text{ср}}$, где:

- K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

- $ЗП_{\text{ср}}$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2.2. Среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$ЗП_{\text{ср}} = ЗП_{\text{нач}} / (12 * 29,3)$ где:

$ЗП_{\text{нач}}$ – сумма фактически начисленной заработной платы по данному сотруднику, за предшествующие 12 месяцев;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В случае, если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 Постановления № 922, то количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

1.2.3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба субъекта учета.

1.2.4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- а) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- б) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

2. Порядок расчета резерва по обязательствам учреждения

2.1. Общие положения

2.1.1. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала (периода) в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

2.1.2. Резерв формируется, если товар фактически поступил, работы, услуги оказаны, а документы о приемке еще не получены и не подписаны. Основание – сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты.

2.1.3. После подписания документов о приемке, денежные обязательства принимаются за счет созданного резерва, а сумма неиспользованного резерва списывается за счет расходов: Дебет 401.60 Кредит 401.20.

2.1.4. Формирование резерва по обязательствам учреждения в разрезе источников финансирования.

2.1.5. Формирование резерва по обязательствам учреждения производится в разрезе источников финансирования.

2.2. Расчет резерва по обязательствам учреждения

2.2.1. Сумма резерва по обязательствам устанавливается на основании расчета плана расходов учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, исходя из данных прописанных в договоре (контракте).

2.2.2. Резерв на коммунальные услуги создается по счетам, которые не поступили в текущем месяце. Расчет делается на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в контракте на коммунальные услуги.

2.2.3. При оценке величины резерва не принимаются в расчет:

- суммы налогов, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам в возмещение расходов, планируемых при исполнении обязательства;
- поступления, ожидаемые от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
Реклассификация имущества.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств субъекта учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств субъекта учета. Также, инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении субъекта учета. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества проводится по местонахождению субъекта учета в разрезе ответственных лиц (далее – ответственные лица).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества субъекта учета в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (п. 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н, п. 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н);
- при смене материально ответственных лиц;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при ликвидации (реорганизации) субъекта учета перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и другими нормативными актами Министерства финансов РФ;
- при смене руководителя субъекта учета;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации субъектом учета создается инвентаризационная комиссия, которая утверждается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и работает на основании утвержденного Положения об инвентаризационной комиссии. Состав комиссии формируется из сотрудников учреждений и включает в себя не менее трех человек: председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря. При необходимости в состав инвентаризационной комиссии можно включать дополнительных членов комиссии в количестве от одного и более человек. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации. Такие правила закреплены п. 4 приложения 1 к федеральному стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ 274н).

При инвентаризации денежных средств и других финансовых активов и обязательств, которые принимаются к учету на основании расчетов бухгалтерии, в состав комиссии включается главный бухгалтер.

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

2.3. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета (на балансовых и забалансовых счетах).

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в субъекте учета.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Когда метод осмотра проводить трудозатратно или невозможно, для инвентаризации материальных объектов субъектом учета может быть использован альтернативный метод инвентаризации. К альтернативному методу относятся: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта выполнения объектом своей функции.

Выбранный метод проведения инвентаризации указывается в инвентаризационной описи, сличительной ведомости и акте о результатах инвентаризации.

Так же фиксация может использоваться, если материальные ценности хранятся в неповрежденной упаковке и на них есть информация производителя о количестве товара внутри. Проводится только обязательная проверка на выборочной основе части упаковок. Процент (долю) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель). Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей можно проверять путем обмеров, замеров и технических расчетов. Указанные обмеры, замеры оформляются актом с приложением к документам по инвентаризации.

Такие методы инвентаризации закреплены п. 18 Общих требований из приложения 1 к федеральному стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ 274н).

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказами Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н и от 15.04.2021г. № 61н.:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также, комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим

причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в три года, инвентаризация объектов библиотечного фонда – один раз в пять лет.

Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия включает в инвентаризационную опись. В ней указываются правильные данные и технические показатели по выявленным объектам. На основании инвентаризационной описи (ф. 0504087) и Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) излишки отражаются на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и, в последующем, производится служебная проверка. Излишки принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в субъекте учета (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Пока проходит инвентаризация, в эксплуатацию материальные запасы отпускаются только с письменного разрешения руководителя учреждения. Их заносят в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» (ф. 0504087). Материальные запасы, которые поступают во время инвентаризации, также отражаются в отдельной описи «Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации» (ф. 0504087).

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах учета денежных средств с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущерbam;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.2. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи), должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. На основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии и для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений ответственным лицом осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, произведенные активы, нематериальные активы)	Один раз в три года на 01 ноября	Один раз в три года
2	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Один раз в пять лет	Один раз в пять лет
3	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 01 ноября	Год

4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 01 ноября	Год
5	Ревизия кассы	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 01 июля	Год
7	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 01 ноября	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 01 ноября	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя субъекта учета или учредителя

5. Реклассификация имущества

5.1. В случае изменения назначения и функций объектов материальных заказов и объектов основных средств то, комиссия учреждения принимает решение о реклассификации объекта из состава основных средств в материальные запасы или о переводе материальных запасов в другую группу учета.

5.2. Реклассификация проводится после инвентаризации, во время которой комиссия анализирует состав имущества. В инвентаризационных описях проставляются отметки статусов и целевых функций.

5.3. Выбытие основного средства и перевод его в группу материальных запасов отражается одновременно, не изменяя стоимости имущества и принимая объект к учету по его первоначальной стоимости, а так же не вычитая сумму ранее начисленной амортизации по объекту основного средства. Это следует из п. 27 СГС «Запасы», п. 13 СГС «Основные средства». Проводки по списанию и поступлению проходятся через счет 401.10.172:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списана первоначальная стоимость основного средства	401.10.172	101.XX.410
Списана амортизация основного средства	104.XX.41X	401.10.172
Принят к учету объект в составе матзапасов по первоначальной стоимости	105.XX.34X	401.10.172

5.4. Перевод из материальных запасов в основные средства проводится по первоначальной стоимости. Для реклассификации в этом случае материальные запасы списываются с баланса и одновременно принимаются на баланс в состав основного средства. Проводки по списанию и поступлению проходятся через счет 401.10.172:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списана первоначальная стоимость объектов матзапасов	401.10.172	105.XX.44X
Принятие к учету объектов в состав основных средств	101.XX.310	401.10.172

5.5. При изменении целевого назначения материальных запасов и реклассификации их в другую группу материальных запасов, то в учете проводится операция Дт 105.XX.34X и Кт 105.XX.34X.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета (субсидий) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами.

2.2. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.3. Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений субъектов учета и Централизованной бухгалтерии ежедневно, сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) или организациям, гражданам.

2.4. Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на

соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа, локальным актам и иным документам, регламентирующим деятельность субъектов учета, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

2.5. Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником отдела (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

2.6. Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения, руководителем (заместителем руководителя) субъекта учета, Централизованной бухгалтерии путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

2.7. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия;

- выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

2.8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель (заместитель руководителя) субъекта учета, Централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер, начальники отделов (их заместители) и специалисты.

3.3. При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование (контрактов) договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами, начальниками отделов, заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов, контрактов (договоров);
- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;
- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и др.

3.4. При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, расходных кассовых документов, счетов, актов выполненных работ и т. п.).

Фактом выполнения внутреннего контроля является:

- разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического и синтетического учета (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных ценностей и др.

3.5. Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают первичные документы к учету. В каждом документе специалисты проверяют наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения, наличие подписей, делают сверку указанных расчетов и др.

3.6. Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы), а в электронном виде наличие бухгалтерской записи на документе, пройденном контроль.

3.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Последующий внутренний контроль осуществляется путем проведения:

- инвентаризации имущества и расчетов;
- анализа исполнения плановых документов;
- сверки данных журналов операций, оборотных ведомостей с данными главной книги;
- сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- соответствия поступления, наличия и использования денежных средств и др.

3.8. Выявленные недостатки и (или) нарушения при проведении внутреннего контроля по исполнению внутренних бюджетных процедур отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

3.9. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделениях, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.10. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится должностными лицами, осуществляющими контрольные действия по мере их совершения.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

1.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта учета. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер.

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями после отчетной даты признаются:

2.2. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия субъекта учета. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности

3.1. События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

3.5. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующим за

отчетным. При этом числовые данные в отчетности не корректируются, информация о таком событии и его денежная оценка приводится в разделе текстовой части пояснительной записки.

3.6. Отчетная дата представления бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается Учредителем.

3.7. Предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты устанавливается не позднее даты подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на командировочные расходы;
- на хозяйственные расходы;
- на грамоты, цветы и призы при проведении культурных мероприятий;
- на расходы по мероприятиям, связанных с участием в соревнованиях, спартакиадах и т.д.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее полученным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчета, путем перечисления денежных средств на зарплатную (дебетовую) карту сотрудника.

2.2. Перечень сотрудников, которым выдаются под отчет денежные средства:

№ п/п	Цель получения средств	Получатель
1	Командировочные расходы	Сотрудник учреждения, направленный в командировку приказом руководителя
2	Хозяйственные расходы	Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности
3	Расходы на грамоты, цветы и призы при проведении культурных мероприятий	Сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя, с которым заключен договор о полной материальной ответственности
4	Расходы, связанные с участием в соревнованиях, спартакиадах и т.д.	Сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя, с которым заключен договор о полной материальной ответственности

2.3. Ответственные лица учреждений формируют приказ о направлении сотрудника в командировку или решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), чтобы направить сотрудника в командировку и рассчитать объем командировочных расходов.

2.4. Основанием для выдачи денежных средств под отчет является подписанный руководителем приказ о направлении сотрудника в командировку или решение о командировании на территории РФ.

2.5. Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является утвержденный руководителем авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) используется при командировках, если для выдачи денежных средств под отчет не применяли Решение о командировании (ф. 0504512), а так же во всех случаях при компенсации иных затрат сотруднику. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется вследствие принятия Решения о командировании (ф. 0504512) при командировках и Заявки-обоснования (ф. 0504518) при закупках.

2.6. При направлении командированных лиц в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации им возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно;
- б) расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя).

Командированным лицам, имеющим возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

2.7. При направлении командированных лиц в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации им возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно;
- б) расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя);

д) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также иные обязательные платежи и сборы.

2.8. Командированным лицам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в двойном размере.

Размер такой выплаты устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3. Командировка участников и сопровождающих на мероприятия

3.1. Расчеты со штатными сотрудниками: тренерами, судьями, спортсменами, участниками, сопровождающими производятся в соответствии с утвержденной сметой расходов денежных средств на участие в мероприятии и с установленными нормами расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, утвержденными нормативно-правовыми актами администрации Старооскольского городского округа.

3.2. Оплата расходов на командировку для участия в мероприятиях сотрудникам: тренерам, судьям, спортсменам, сопровождающим отражаются по КОСГУ 212 (суточные или оплата питания подотчетного лица), по КОСГУ 226 (проезд, проживание, оплата питания участников) и КОСГУ 346 (прочие закупки). Оплата расходов на командировку сотрудника проводятся по КВР 112, закупка и все расходы за участников на мероприятии осуществляется по КВР 244.

3.3. Все расходы, связанные с участием в мероприятиях, оплачиваются с разрешения руководителя учреждения.

3.4. Не допускается одновременная выплата сотруднику учреждения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и оплаты питания в период проведения мероприятий.

4. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

4.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет и отчет о расходах подотчетного лица принимаются к учету уполномоченным лицом централизованной бухгалтерии только после его утверждения руководителем.

4.3. Сотрудник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах в командировке и произвести окончательный расчет. Одновременно с отчетом сотрудник передает в централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки: проездные билеты, документы на проживание, чеки ККТ, товарные чеки, квитанции электронных терминалов (слипы), ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и др.

4.4. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 15 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих расходы.

4.5. Неизрасходованные денежные средства, выданные сотруднику на командировочные расходы, вносятся в кассу учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового или отчета о расходах подотчетного лица.

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

4.7. Уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления отчета подотчетного лица на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.8. В случаях, когда сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки, возвратить полученные им денежные средства.

4.9. Если работник в установленный срок не отчитался о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований установленных статьей 137 и статьей 138 Трудового Кодекса РФ.

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

4.11. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0.208.00 в разрезе подотчетных лиц.