

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 02 2024

№ 1/1-рк

О внесении изменений в распоряжение комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы № 1/29-р от 30.11.2023г. «Об утверждении учетной политики»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании Положения «О комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы»:

1. Внести в распоряжение комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы 1/29-р от 30.11.2023г. от «Об утверждении учетной политики» следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции (приложение).

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Разместить распоряжение на странице комитета на официальном сайте администрации города Тулы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Признать утратившим силу распоряжение от 23.03.2022 № 1/8-р «Об утверждении учетной политики»

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя комитета - начальника финансового отдела комитета.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Председатель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Тулы



А.В. Слепцов

Приложение к распоряжению
комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы
от 29.02.2024 № 1/1-пк

Приложение к распоряжению
комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы
от 30.11.2023г № 1/29-р

Учетная политика
комитета имущественных и земельных отношений
администрации города Тулы

Раздел I. Учетная политика для целей бюджетного учета.

Бюджетный учет в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Тула (далее – Комитет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н), Приказом Минфина

России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н), Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – инструкция 191н), Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»), Приказом 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), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», (далее – СГС «Концессионные соглашения»); Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»); Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»); Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация»); Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»); приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГФ «Финансовые инструменты»); Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»); Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»; Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»»; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры» № 145н); Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы» № 34н); Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный приказом Минфина России от 15 июня 2021 г. N 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "государственная (муниципальная) казна";

Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов); письмами Минфина России, Федерального казначейства, законодательством Тульской области, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Комитета реализуется через:

- план счетов бухгалтерского учета;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- способы оценки активов и обязательств;

- правила документооборота и технологию обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- иные вопросы для организации бухгалтерского учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Председатель Комитета.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Учетная политика разработана с учетом особенностей деятельности и полномочий комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципального образования город Тула.

1.4. Все приложения к Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

Ведение бухгалтерского учета в рамках переданных функций осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее - МКУ «ЦБ администрации г. Тулы») в соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, заключенным между Комитетом и МКУ «ЦБ администрации г. Тулы».

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

1.5. Состав постоянно действующей комиссии по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей, утвержден распоряжением председателя Комитета. В комиссию должны входить не менее пяти человек.

Состав и обязанности комиссии по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей отражены в приложении № 1 к настоящему Распоряжению.

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

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

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

(Основание: пункт 3 Инструкции № 157н).

1.7. Учет рабочего времени и сроки выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации срок выплаты заработной платы устанавливается распоряжением «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

Получение заработной платы осуществляется перечислением на личные расчетные (дебетовые) банковские карты (счета) работников, открытые в рамках зарплатного проекта.

(Основание: ч. 3 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Письмо Банка России от 31.05.2018 № 04-45-7/4048, Письмо Казначейства России от 16.07.2018 № 07-04-05/05-14896, п. 2 Памятки клиентам территориальных органов Федерального казначейства по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (банковских) карт, выданных в рамках «зарплатных проектов», направленной Письмом Казначейства России от 27.07.2018 № 07-04-05/05-15900)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6.1. «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (за счет средств городского округа)», по группе контрагентов «Сотрудники зарплата» в соответствии с п. 257 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н, Приказ № 52н,)

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным с применением самостоятельно разработанной формы «Анализ зарплаты по сотрудникам». Форма приведена в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 257 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

Табель учета использования рабочего времени (далее - табель) ведется по форме 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее — Приказ № 52н).

(Основание - ч. 4 ст. 91 ТК РФ, ч. 4 ст. 9 Закона 402-ФЗ, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных Документов и формированию регистров бухгалтерского учета Приказа № 52н, письмо Минфина России от 19.07.2018 ЛФ 02-07-05/50639)

Табель учета использования рабочего времени предназначен для отражения информации об использовании рабочего времени, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (перерывы для отдыха и приема пищи в месте выполнения работы, перерывы для кормления ребенка, специальные перерывы для обогрева и отдыха, время прохождения обязательных медосмотров в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)).

(Основание: ч. 1 ст. 91, ч. 3 ст. 108, ч. 2 ст. 109, ч. 3 ст. 220, ч. 4 ст. 258, 264 ТК РФ, письмо Минтруда России от 25.12.2013 лт 14-2-337). 3. Табель открывается ежемесячно за 2 рабочих дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

(Основание: ч.4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, письмо Минфина России от 19.07.20218 № 02-07-05/50639)

Табель заполняется путем регистрации фактических затрат рабочего времени.

(Основание: ч. 4 ст. 91 ТК РФ)

Табель составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», ч. 3 ст. 19 Закона № 63-ФЗ)

Табель оформляется два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

(Основание: ст. 136 ТК РФ, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных Документов и формированию регистров бухгалтерского учета Приказа ЛФ 52н, письма Минфина России от 29.03.2016 № 02-07-05/17670, Роструда от 08.09.2006 ЛФ 1557-6)

При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдача табеля производится накануне этого дня.

Табель может вестись как в целом по учреждению, так и по каждому структурному подразделению (отделу, сектору, управлению и т.д.). В таблице перечисляются только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, включая внутренних совместителей.

Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной строкой - по основной работе и отдельной строкой - по совместительству, Заполнение строк табеля аналогично, как и по основному месту работы.

Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из табеля структурного подразделения, из которого работники переводились, они исключаются в месяце, следующем за отчетным периодом.

Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в таблице дважды - по первоначальной и по новой должности.

В графе «Учетный номер» табеля построчно указывается табельный номер, который присваивается каждому работнику.

В графах с 5 по 19 и с 21 по 36 «Числа месяца» осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением

условных обозначений (кодов), приведенных в разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета Приказа № 52н и дополненных условных обозначений (кодов).

Табель дополнен условными обозначениями (кодами):

«В*» - нерабочий день с сохранением за работником заработной платы в соответствии с Указом Президента РФ;

«Д» - прохождение диспансеризации;

«М» - мобилизация;

«НО» - отстранение от работы;

«ОВ» - нерабочий день с сохранением средней заработной платы (за вакцинацию, ежемесячные выплаты по уходу за ребенком-инвалидом и иные выплаты, в т.ч. регистрация брака, смерть близких родственников, День Знаний);

«ПК» - повышение квалификации;

«ПН» - выходные и праздничные дни без повышенной оплаты; - «Т» - больничный неоплачиваемый.

При заполнении верхней части строки табеля по каждому работнику проставляются отработанные часы, в нижней — буквенное обозначение явок и (или) неявок на работу, согласно условных обозначений (кодов). В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Неявки, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в нижней части строки табеля соответствующего условного обозначения (кода). Верхняя половина строки остается пустой.

В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в графе, соответствующей числу месяца, когда работник отсутствует, в нижней части строки проставляется условное обозначение (код) «НН», а верхняя половина строки остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период составляется корректирующий табель.

При нахождении работника на больничном, в отпуске, предоставляемом в календарных днях, в табеле условными обозначениями (кодами) проставляются не только рабочие, но и выходные дни. В нижней части строки табеля проставляется условное обозначение (код), а верхняя половина строки остается пустой.

После окончания первой половины отчетного периода, а затем после окончания всего отчетного периода в табеле в графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» соответственно в верхних строках проставляется количество отработанных работником дней, а в нижних строках - количество отработанных работником часов. Также данные графы заполняются при составлении корректирующего табеля, табеля на увольняющегося работника.

(Основание: письмо Минфина России от 02.06.2016 ЛФ 02-06-10/32007, от 19.07.2018 № 02-07-05/50639)

Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1 -го числа текущего месяца по дату увольнения (включительно). Передается в Централизованную бухгалтерию в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Уволенный работник включается в итоговый табель за отчетный период. (Основание - ст. 136 ТК РФ, п. 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. п. 24, 25 СГС «Концептуальные основы»)

Календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения, до и (или) после перевода в другое структурное подразделение или внутри структурного подразделения на другую должность в таблице остаются пустыми.

(Основание: 4 ст. 91 ТК РФ, ч. 4, 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, Приказ № 52н)

Внесение исправлений и дополнений в табель не допускается. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление табеля, представляет корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

Способ составления корректирующего табеля — без дублирования всех работников, отраженных в первичном табеле, с отражением новой информации по работнику, данные которого корректируются.

Корректирующий табель составляется по той же форме (ф. 0504421) и по тем же правилам, что и первичный табель.

Табель, заверенный подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя, утверждается руководителем учреждения и передается в Централизованную бухгалтерию в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

(Основание - п. 7 ч. 2 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 24, 25 Федерального стандарта № 256н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных Документов и формированию регистров бухгалтерского учета Приказа ЛФ 52н).

1.8. Учет бюджетных ассигнований из бюджета муниципального образования город Тула, доведенных Комитету, лимитов бюджетных обязательств Комитета на текущий год и на плановый период ведется с указанием в аналитическом учете код вида поступлений, выбытий объекта учета, т.е. кода классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

Отдельными распоряжениями комитета утверждаются:

- перечень материально ответственных лиц. Материально ответственное лицо в отношении имущества, составляющего казну муниципального образования город Тула не назначается (Основание: Письмо Минфина России от 30.12.2013 № 02-06-010/58448);

- перечень лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни, первичных учетных документов;

- персональный состав экспертной комиссии по внутренней экспертизе поставляемого товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- перечень лиц, ответственных за составление и представление Табеля учета использования рабочего времени;

- перечень должностных лиц, пользующихся корпоративной сотовой связью и суммы утвержденных лимитов указанных расходов.

В случае превышения установленного лимита сумма перерасхода компенсируется работником за счет собственных средств. Возмещение сверхлимитного расхода производится путем удержания из заработной платы на основании письменного заявления сотрудника.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно по источникам финансирования в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Рабочий план счетов формируется из синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов в соответствии с Инструкцией № 157н в разрезе аналитических кодов по бюджетной классификации в соответствии с Инструкцией № 162н, Приказом № 209н, Приказом № 82н. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.3. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждений при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением балансовых счетов бюджетного учета и забалансовых счетов, утвержденных рабочим планом счетов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.4. Номер балансового счета бухгалтерского учета рабочего плана счетов состоит из 26 (двадцати шести) разрядов.

2.5. Если иное не установлено настоящей Учетной политикой, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

а) в 1 - 17 разрядах номера счета указываются соответствующий код (составная часть кода) бюджетной классификации Российской Федерации, указываются 4 - 20 разряды:

- кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

- кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

Структура аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий в номере счета рабочего плана счетов по финансово-хозяйственной деятельности формируется в соответствии с утвержденным Решением о бюджете муниципального образования город Тула и бюджетной сметой учреждения;

б) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяется следующие виды финансового обеспечения:

1-деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального образования город Тула (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении;

в) в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Рабочего плана счетов (код объекта учета);

г) в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Рабочего плана счетов, где:

22 разряд - код соответствующей группы объекта учета;

23 разряд - код вида учета;

д) в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, т.е. коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

(Основание: Приказ № 209н)

2.6. Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

2.7. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.8. По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.9. В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

2.10. По счетам аналитического учета счетов 020100000 «Денежные средства учреждения», 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.11. В 15 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и корреспондирующих с ним счетами 040120000 «Расходы текущего финансового года» при возникновении обязательств, подлежащих исполнению по исполнительному документу по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования город Тула, а также по судебным актам о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджетов, до момента выяснения (уточнения) источника образования задолженности, уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены выплаты по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, величины обязательства, подлежащего исполнению, указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 «Исполнение судебных актов», в 24 - 26 разрядах - соответствующий детализированный код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 «Прочие расходы», с последующим их уточнением на соответствующие коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с характером требования по исполнительному документу. Уточнения аналитических счетов учета обязательств по исполнительным документам осуществляется путем отражения по счетам бухгалтерского учета внутреннего перемещения.

2.12. По счетам аналитического учета счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.13. По счетам аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.14. Номер забалансового счета бухгалтерского учета Рабочего плана счетов состоит из четырех разрядов.

Аналитический код в номере счета Рабочего плана счетов отражает:

с 1-2 разряд либо с 1-3 разряд – номер счета;

с 3-4 разряд – дополнительная аналитика счета.

Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

Перечень используемых балансовых счетов приведен в приложении № 2 к настоящему распоряжению

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 3 к настоящему распоряжению

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, а также формирование бухгалтерской отчетности, а также ведение персонифицированного учета расчетов с получателями выплат (в разрезе контрагентов) вне балансовых счетов рабочего плана счетов (управленческий учет) осуществляется с применением программного комплекса:

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- 1С: «Документооборот государственного учреждения».
- 1С: «Аренда»

3.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется по следующим направлениям:

- представление смет расходов, обоснований бюджетных ассигнований, сведений о бюджетных и денежных обязательствах и другой информации по требованию главного распорядителя бюджетных средств через систему удаленного документооборота – в системе исполнения бюджета «WEB-исполнение»;

- размещение информации о заключенных муниципальных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

- представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности средствами информационно-аналитической системы «WEB-Консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса «Контур. Экстерн».

- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему «Банк-Клиент»;

- документы, направляемые в органы Федерального казначейства средствами системы удаленного финансового документооборота «СУФД»;

- получение первичных учетных документов средствами системы 1 С: «Документооборот государственного учреждения».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

4. Правила документооборота, обработки первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета

4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни к учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, № 61н;

- по формам, разработанным самостоятельно (приложение № 5).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

4.2. Первичные (сводные) учетные документы состояются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью (далее – электронная подпись);

- на бумажном носителе (в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов);

(Основание: п. 6 Приказа № 61н, п. 3 разд. 2 Методических рекомендаций по переходу на ЭД, доведенных Письмом от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

4.3. Допускается применять простую электронную подпись, если документ дополнительно подписывает (утверждает) квалифицированной электронной подписью руководитель и (или) главный бухгалтер.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

4.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, подписанные электронной подписью и признаются электронными документами, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

4.5. Первичные учетные документы, поступившие в Комитет и (или) Централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, составления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления, составления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного месяца;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), как ошибки прошлых лет.

(Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы» № 256н, Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 п. 1.7 Методических указаний по применению положений СГС «События после отчетной даты»)

4.6. Отражение первичных (сводных) учетных документов, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям) по поступлению нефинансовых (финансовых) активов (материальных ценностей, товаров), результатов выполнения работ, оказания услуг в случае несоответствия даты поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг с датой приемки результатов, предусмотренных контрактом (договором), а так же по операциям, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов осуществляется в учете за счет резерва предстоящих расходов.

(Основание: п. 6 СГС «Резервы»; п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 124.1 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108)

4.7. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным п. 26 СГС «Концептуальные основы» № 256н, и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

4.8. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением Централизованной бухгалтерии, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

(Основание; п.6 Приказа № 61н)

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

4.10. Данные первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам;

(Основание: Приказ № 52н, Приказ № 61н)

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 5).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 11 Инструкции № 157н)

4.11. Регистры бухгалтерского учета составляются и (или) хранятся:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- на бумажном носителе (в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов);

4.12. Допускается применение исполнителем документа простой электронной подписи, если регистр бухгалтерского учета, кроме него, подписывается квалифицированной электронной подписью главным бухгалтером.

4.13. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 11 Инструкции № 157н)

4.14. С первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе и (или) в электронном виде, при необходимости изготавливаются копии на бумажном носителе с обязательной отметкой об его заверении.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении заверяется печатью.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа («Копия электронного документа верна»).

Оттиск штампа или собственноручная запись с текстом размещаются на той же стороне листа бумажной копии документа, на которой началось размещение информации соответствующего документа.

Если указанный документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись должностного лица (без расшифровки фамилии и должности) ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных бумажных копий документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

(Основание: ч. 6, 8 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

4.15. Регистры бухгалтерского учета формируются не позднее пятнадцати рабочих дней по окончании отчетного периода.

4.16. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый работником субъекта централизованного учета, определенным локальным актом субъекта централизованного учета, либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе.

Переводу подлежит весь текст документа, в том числе расшифровки подписей.

Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

4.17. Отражение первичных (сводных) учетных документов, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям) по поступлению нефинансовых (финансовых) активов (материальных ценностей, товаров), результатов выполнения работ, оказания услуг в случае несоответствия даты поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг с датой приемки результатов, предусмотренных контрактом (договором), а также по операциям, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов осуществляется в учете за счет резерва предстоящих расходов.

(Основание: п. 6 СГС «Резервы»; п. 302.] Инструкции № 15711, п. 124.] Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-0607/110108)

4.18. Движение первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), движение регистров бухгалтерского учета (формирование, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) регламентируется Графиком документооборота, приведенном в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

4.19. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе.

(Основание; п.6 Приказа № 61н)

4.20 При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

(Основание; п.6 Приказа № 61н)

4.21. Право подписи финансовых и хозяйственно-договорных документов предоставлено должностным лицам в соответствии с распоряжением председателя Комитета «О распределении обязанностей заместителей председателя комитета».

4.22. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.)

4.23. Все учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке следует указать: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

4.24. Для оформления доверенностей утверждены следующие сроки действия:

- на почтовую документацию – 1 год;

5. Номенклатура дел и порядок хранения документов

5.1. Все документы, в т. ч. имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, утвержденной руководителем субъекта учета.

(Основание: Приказ Росархива № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»)

5.2. При наличии технической возможности Комитет вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

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

5.3. В целях обеспечения сохранности данных в используемых программных продуктах, Централизованная бухгалтерия осуществляет ежедневное резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета;

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

5.4. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

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

6. Основные средства

6.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а так же рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

6.2. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания (ИБП);
- МФУ;
- принтеры;
- сканеры;
- модемы;
- локально-вычислительная сеть;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

6.3. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

6.4. Приобретение USB-накопителей (флэшки, рутокены и т.п.) относится к объектам основных средств (код КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»).

(Основание: п. 8 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)

6.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак - 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства» № 257н, п. 46 Инструкции № 157н)

6.6. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом:

- на объекте недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекте движимого имущества одним из способов:

а) штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (при наличии технической возможности);

б) иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

6.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер,

присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Единой учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

- модернизации;
- достройки;
- дооборудования;
- технического перевооружения;
- реконструкции;
- частичной ликвидации (разукomплектации);
- замены составных частей основного средства;
- переоценки.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)

6.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства» № 257н)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства» № 257н, п. 28 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)

6.12. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

6.13. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) в соответствии с п. 54 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 54 Инструкции № 157н, Приказ № 61н)

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

(Основание: Приказ № 52н, Приказ № 61н)

6.15. Консервация (расконсервация) основных средств оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433).

(Основание: Приказ № 61н)

6.16. Сведения о консервации основных средств на срок более трех месяцев отражаются в разделе 4 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) на основании Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433).

(Основание: п. 10 Инструкции № 162н, Приказ № 52н, Приказ № 61н)

6.17. Сведения о консервации основных средств сроком на три месяца и меньше в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов не отражаются.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

6.18. Принятие к учету объектов основных средств, в отношении которых установлен срок эксплуатации, оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441),

(Основание: Приказ 61н)

6.19. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0510458), а

основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу оформляется Актом выдачи в эксплуатацию нефинансовых активов
(Основание: Приказ № 61н)

6.20. Внутреннее перемещение основных средств осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).
(Основание: Приказ № 61н)

6.21. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).
(Основание: Приказ № 61н)

6.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) и Извещение (форма по ОКУД 0504805).
(Основание: Приказ № 52н, Приказ № 61н)

6.23. Основные средства при реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).
(Основание: Приказ № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

6.24. Выдача рутокенов в личное пользование работникам, для записи ЭЦП оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).
(Основание: Приказ № 61н)

6.25. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией субъекта централизованного учета с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 31 Инструкции № 157н)

6.26. На объекты основных средств, используемые в деятельности Комитета стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства» № 257н)

6.27. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) в соответствии с п. 90 Инструкции № 157н.
(Основание: п. 90 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

6.28. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.
(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

7. Нематериальные активы

7.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА в соответствии с СГС «Нематериальные активы» № 181н.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, СГС «Нематериальные активы» № 181н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.6,7 СГС «Нематериальные активы» № 181н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»)

7.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из муниципального контракта (договора), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) учреждением прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации), а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

(Основание: п.9 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

7.4. Инвентарным объектом нематериальных активов может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности.

(Основание: п. 58 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

7.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак - 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 59 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

7.6. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах учета.

7.7. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

(Основание: п. 59 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

7.9. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

7.10. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н, п. 27, 35 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

7.11 Амортизация по объектам нематериальных активов начисляется линейным методом в отношении объектов с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

7.12. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

7.13. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

7.14. Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

(Основание: Приказ 61н)

7.15. Передача в эксплуатацию объектов НМА оформляется Актом выдачи в эксплуатацию нефинансовых активов

7.16. Внутреннее перемещение нематериальных активов между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

(Основание: Приказ 61н)

7.17. Выбытие непригодных к использованию нематериальных активов (в том числе морально устаревших) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440).

(Основание: Приказ 61н)

7.18. Безвозмездная передача нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

(Основание: Приказ 61н)

7.19. Нематериальные активы, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 18 СГС «Нематериальные активы» № 181н).

7.20. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат ежемесячно пропорционально объему

услуг в течение периода, к которому они относятся на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218)

7.21. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) в соответствии с п. 68 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 68 Инструкции № 157н, Приказ № 61н)

7.22. Права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в т.ч. программные обеспечения, приобретенные на срок 12 месяцев и менее и не переходящие за пределы года их приобретения (создания), признаются в учете расходами текущего периода.

(Основание: п.6 СГС «Нематериальные активы» № 181н № 181н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнении к методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы»).

8. Непроизведенные активы

8.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, используемые в процессе деятельности учреждения, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) в соответствии с законодательством РФ.

Основание: п. 70 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.2. Объект нефинансовых активов признается произведенным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала;

- первоначальную стоимость объекта можно достоверно оценить.
(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 7 СГС «Непроизведенные активы» № 34н).

8.3. Признание (принятие к бухгалтерскому учету) осуществляется по первоначальной стоимости, в отношении произведенных активов, определенных п. 10 СГС «Непроизведенные активы» № 34н. Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость.

(Основание: п. 7-14,15,16 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.4. Объекты произведенных активов учитываются на забалансовом счете 02.8 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива» в условной оценке: один объект - один рубль, если он не

соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 7, 19 СГС «Непроизведенные активы» № 34н).

8.5. При вовлечении учреждением земельного участка в хозяйственный оборот на основании распорядительного документа о выделении ему земельного участка до завершения оформления процедуры государственной регистрации права, такой земельный участок отражается на обособленном забалансовом счете 01.13 «Земля (земельные участки), полученные в пользование» Рабочего плана счетов в оценке собственника (учредителя) по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 32 СГС «Непроизведенные активы» № 34н, Письмо Минфина России от 23.01 2017 № 02-07-10/3362)

8.6. После завершения регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок списывается с забалансового счета и принимается к учету в составе непроизведенных активов на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

(Основание: п. 14 Инструкции № 162н, Приказ № 61н)

8.7. Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется. Права ограниченного пользования чужими земельными участками отражаются на забалансовом счете 120 «Непроизведенные активы с получением (предоставлением) прав временного пользования», полученные во временное пользование». Учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 19 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.8. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак - 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 59 Инструкции № 157н, п.п.8,9 СГФ «Непроизведенные активы»)

8.9. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

8.9. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам произведенных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов.

(Основание: п. 81 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.10. Состав инвентарного объекта определяется с учетом положений п. 9 СГС «Непроизведенные активы» № 34н.

(Основание: п. 9 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.11. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п.33 СГС «Непроизведенные расходы»)

8.12. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится ежегодно до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость.

(Основание: п. 36, 38 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.13. Для определения признаков обесценения, признания обесценения объекта произведенных активов применяются положения СГС «Обесценение активов».

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов» № 259н, п. 41 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.14. Объекты произведенных активов не амортизируются.

(Основание: п. 40 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

8.15. Поступление в учреждение объектов произведенных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

(Основание: Приказ № 61н)

8.16. Списании объектов произведенных активов, находящихся на учете в учреждении, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0510454).

(Основание: Приказ № 61н).

8.17. Внутреннее перемещение объектов произведенных активов между ответственными лицами учреждения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

(Основание: Приказ № 61н)

8.18. Безвозмездная передача объектов произведенных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

(Основание: Приказ № 61н).

8.19. При безвозмездной передаче объектов недвижимого имущества к акту прилагается выписка из ЕГРН в качестве документа, подтверждающего государственную регистрацию права или сделки. Такая выписка вместе с первичными

учетными документами (Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448), Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833)) является основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия объектов недвижимого имущества.

(Основание: п.17 Инструкции № 162н, Приказ № 52н, Приказ № 61н, Письмо Минфина России от 21.12.2018 № 02-06-05/93727)

8.20. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, пред составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов.

(Основание: п.71 Инструкция № 157н, п. 16 Инструкция № 162н)

8.21. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215).

(Основание: Приказ № 61н)

8.22. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

9. Материальные запасы

9.1. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица - тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы», п. 101 Инструкции 157н»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

9.3. Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Приказ № 61н)

9.4. Приобретаемые по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей, модернизации и дооборудования: системные блоки, мониторы, клавиатура, мышь, звуковые карты, видеокарты и т.п. принимаются к учету в составе материальных запасов.

Приобретение сетевых фильтров относятся к материальным запасам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

9.5. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

(Основание: Приказ № 61н)

9.6. Прекращение использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом централизованного учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом централизованного учета объекта запасов осуществляется на основании решения комиссии и отражается в учете на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) и отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активами» в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 27 СГС «Запасы» № 256н, п.36 «Концептуальные основы»)

9.7. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в результате проведения работ по ликвидации, частичной ликвидации (разукомплектации) нефинансовых материальных активов, отражаются в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 106 Инструкции № 157н)

9.8. Выбытие материальных запасов, в т. ч. используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 42 СГС № 256н «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н)

9.9. Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. 29 СГС «Запасы» № 256н)

9.10. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащая возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 220 Инструкции № 157н)

9.11. Выдача канцелярских товаров и принадлежностей в пользование работникам оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

(Основание: Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

9.12. Списание материальных запасов, в том числе канцелярских товаров и принадлежностей, при их потреблении (использовании) производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

(Основание: Приказ № 61н, п.34а СГС «Запасы» № 256н)

9.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0510458).

(Основание: Приказ № 61н, п. 116 Инструкции № 157н)

9.14. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) соответствии с п. 119 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

9.15. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

9.16. Ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, приобретенные и предназначенные для целей награждения (дарения) (далее подарки), находящиеся на складе, учитываются в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы» до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение протокольных (торжественных) мероприятий или вручение.

В случае, когда подарки, приобретенные и предназначенные для целей награждения на склад не принимаются, в момент покупки учитываются в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы» и сразу списываются в расходы с одновременным отражением их на забалансовом счете 07.02 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Стоимость подарков, которые переданы со склада работнику, ответственному за проведение протокольного (торжественного) мероприятия или с момента приобретения в случае, когда не принимаются на склад, подарки списывается со счета 010500000 «Материальные запасы» на расходы текущего финансового периода на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

Вручение физическим лицам подарков оформляется Ведомостью выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения) по форме, приведенной в Приложении № 5.

В случае проведения протокольных (торжественных) мероприятий, при которых не представляется возможным оформление Ведомости выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), составляется список награждаемых лиц или приказ (распоряжение) утвержденный руководителем.

Списание подарков оформляется Актом о вручении выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), приведенным в Приложении № 5

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) подарков, документов, подтверждающих приобретение и вручение подарков, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости подарков).

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы» № 256н, Письма Минфина России от 26.04.2019 №, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864, р.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»)

10. Бюджетный учет имущества казны

10.1. Нефинансовые активы имущества казны учитываются в разрезе следующих аналитических счетов (п. 144 Инструкции № 157н, п. 38 Инструкции № 162н):

1) нефинансовые активы, составляющие казну:

- 0 108 51 000 - объекты недвижимости;
- 0 108 52 000 - движимое имущество;
- 0 108 53 000 - ценности госфондов России;
- 0 108 54 000 - нематериальные активы;
- 0 108 55 000 - произведенные активы;
- 0 108 56 000 - материальные запасы;
- 0 108 57 000 - прочие активы;

2) нефинансовые активы, составляющие казну в концессии:

- 0 108 91 000 - недвижимое имущество концедента;
- 0 108 92 000 - движимое имущество концедента;
- 0 108 93 000 - нематериальные активы концедента;
- 0 108 95 000 - произведенные активы (земля) концедента.

10.2. Объекты имущества в составе казны в бюджетном учете отражаются в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета.

10.3. Объекту имущества казны присваивается учетный номер, состоящий из 8 (восьми) знаков:

1 знак – код вида финансового обеспечения 1 (деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность));

2-3 знак – детализированный счет группировочного счета 108 00 000;

4-8 знак - порядковый номер объекта.

10.4. На соответствующих счетах аналитического учета счета 0 108 90 000 «Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии» при учете объектов в составе имущества казны, переданных по концессионным соглашениям, указываются дополнительные аналитические признаки:

контрагент; правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

(п. 145 Инструкции № 157н)

10.5. Нефинансовые активы имущества казны принимаются к учету по первоначальной стоимости. Ею является (п. 38 Инструкции № 162н):

- сумма фактических затрат на их приобретение (создание, изготовление) - для вновь выстроенных (созданных, приобретенных) объектов недвижимого (в том числе воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов) и движимого имущества казны. Первоначальная (балансовая) стоимость имущества увеличивается на сумму достройки, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения;

- стоимость, отраженная передающей стороной (учреждением, предприятием) в передаточных документах;

- стоимость по документу о возникновении государственной (муниципальной) собственности либо справедливая стоимость на дату признания, определяемая методом рыночных цен, - при поступлении нефинансовых активов имущества казны путем необменных операций (выморочное имущество, конфискованное имущество, подарки госслужащим, имущество, обращенное в госсобственность, имущество, подаренное публично-правовому образованию);

- в условной оценке (один объект - 1 руб.) - если при необменных операциях невозможно определить справедливую стоимость и в документах, подтверждающих поступление, нет информации об их стоимости.

Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

(п. 10 СГС «Государственная (муниципальная) казна»)

Амортизация на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны не начисляется.

(п. 22 СГС «Государственная (муниципальная) казна»)

10.6. Нефинансовые активы имущества казны реклассифицируются в иную группу нефинансовых активов имущества казны, в случае изменения целей их будущего использования субъектом учета.

Выбытие нефинансового актива имущества казны из одной группы и отражение его в другой группе нефинансовых активов в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод нефинансового актива имущества казны в иную группу нефинансовых активов в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бюджетном учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бюджетной отчетности на момент реклассификации.

(п. 19 СГС «Государственная (муниципальная) казна»)

10.7. Признание нефинансовых активов имуществом казны прекращается в случае выбытия:

- при принятии комитетом решения о списании;
- передаче другой организации бюджетной сферы;
- реализации (продаже, обмену);
- в результате хищений, недостач, потерь, гибели или уничтожения имущества.

10.8. При реализации (продаже, обмене) нефинансовых активов имущества казны, предназначенных для отчуждения, их балансовая стоимость относится на уменьшение доходов в том периоде, в котором осуществляется отчуждение. Отчуждение имущества не в пользу организаций бюджетной сферы производится по справедливой стоимости за вычетом налогов, определяемой по результатам проведения торгов.

Выбытие нефинансовых активов имущества казны в пределах естественной убыли отражается в составе расходов (затрат) текущего отчетного периода; в результате потерь при стихийных бедствиях и иных ЧС относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами; в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, - производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением их балансовой стоимости на уменьшение доходов от операций с активами. Возмещение причиненного ущерба виновным лицом учитывается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

10.9. Вновь выстроенные (созданные, приобретенные) здания, сооружения и иное имущество, которое отнесено согласно законодательству РФ к недвижимому имуществу, движимое имущество, в том числе созданное хозспособом (исключение - объекты библиотечного фонда, биологические активы, финансовые инструменты), нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, составляющие имущество казны, принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении. Первоначальная (балансовая) стоимость недвижимого имущества, составляющего казну, подлежит увеличению в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению (п. 38 Инструкции № 162н).

При безвозмездном поступлении в состав имущества казны нефинансовые активы отражаются их в учете по сформированной стоимости. В случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации и накопленных убытков от обесценения данные суммы также принимаются к учету (п. п. 23, 25, 29 Инструкции № 157н, п. п. 38, 39 Инструкции № 162н).

Объекты выморочного имущества принимаются к бюджетному учету в составе имущества казны по справедливой (рыночной) стоимости, а в случае ее отсутствия - по кадастровой стоимости (Письмо Минфина России от 22.10.2019 № 02-06-10/81211).

10.10. Приобретение (изготовление) объектов, включаемых в состав имущества казны, осуществляются на основании следующих документов

- постановление (распоряжение) администрации города Тулы, решение комитета;
- договор;
- акт выполненных работ;
- товарная накладная;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов с приложением документов, подтверждающих госрегистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.

Получение имущества в состав имущества казны:

безвозмездное получение имущества по договорам дарения (пожертвования):

- договор дарения (пожертвования);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

получение имущества в государственную или муниципальную собственность в результате разграничения полномочий между органами власти разных уровней бюджетов или в случае изъятия имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления:

- постановление (распоряжение) администрации города Тулы, решение комитета ;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

получение в государственную или муниципальную собственность бесхозяйного имущества:

- решение суда;
- приказ (распоряжение) главы публично-правового образования;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Передача имущества казны в хозяйственное ведение или оперативное управление, или в результате разграничения полномочий между органами власти разных уровней бюджетов:

- постановление (распоряжение) администрации города Тулы, решение комитета;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Отчуждение имущества по гражданско-правовым сделкам:

- постановление (распоряжение) администрации города Тулы, решение комитета ;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Списание имущества казны, пришедшего в негодность:

- постановление (распоряжение) администрации города Тулы, решение комитета;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

10.11. Учет объектов имущества казны при передаче в концессию ведется с одновременным отражением на забалансовом счете 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» информации о сумме

инвестиций (предельный размер расходов) на реконструкцию объекта, предусмотренной концессионным соглашением (п. п. 144, 390.1 Инструкции 157н, п. 38 Инструкции 162н).

Если концессионеру предоставлены в аренду (субаренду) земельные участки на срок действия концессионного соглашения, то в соответствии с заключенным для этих целей договором аренды такие земельные участки учитываются на счете 1 108 95 000 с одновременным отражением на забалансовом счете 25 (Письмо Минфина России от 19.03.2021 № 02-06-10/19787).

10.12. Выбытие объектов имущества казны при их реализации, приватизации отражается с применением счета 1 401 10 172 и одновременным списанием сумм начисленной амортизации (п. 120 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 24.01.2017 № 02-07-10/3361).

10.13. При операционной аренде передача имущества казны арендатору (ссудополучателю) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия с балансового учета (п. 24 СГС «Аренда»). Одновременно балансовая стоимость переданного имущества отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (п. 38 Инструкции № 162н, п. 381, 383 Инструкции № 157н).

По завершении договора операционной аренды отражается информация о возврате имущества в казну путем уменьшения стоимости по соответствующим счетам забалансового учета (разд. III.3 Методических указаний).

В случае передачи объекта казны в финансовую аренду отражается факт выбытия имущества с балансового учета с одновременным указанием его стоимости на забалансовых счетах 25 и 26 (п. 38 Инструкции № 162н, п. 381, 383 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 06.08.2018 № 02-06-10/55503). Информация о стоимости переданного объекта отражается на забалансовых счетах до момента перехода права распоряжения (права собственности) арендатору (новому правообладателю) (разд. IV.3 Методических указаний).

10.14. Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, не подлежат отражению в учете на балансовых и забалансовых счетах.

10.15. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете приведены в графике документооборота (Приложение № 4). Для целей бухгалтерского учета датой первичного документа принимается дата сопроводительной служебной записки.

10.16. В программном продукте 1С: БГУ обязательной к заполнению в рабочем наименовании объекта учета является информация, позволяющая идентифицировать имущество. Информация, не содержащаяся в рабочем наименовании объекта, раскрывается в поле «Назначение». Кадастровый номер (при наличии) указывается в поле «Номенклатурный номер».

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления или служебной записки с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета физических лиц - сотрудников администрации города (на зарплатные карты).

(Основание: письма Министерства финансов Российской Федерации № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013)

11.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

11.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

11.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), -10 дней.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

12.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета (претензии, акта, требования).

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

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014 «Об отражении в бухучете организаций государственного

сектора задолженности по требованиям по штрафным санкциям за нарушения условий контракта, оспариваемым его исполнителями»)

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

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

12.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

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

12.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

(Основание: пункты 339, 371 Инструкции № 157н.)

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Проведение инвентаризации материальных ценностей и финансовых обязательств Комитета осуществляет постоянно действующая комиссия по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей, состав которой приведен в Приложении № 1 к Учетной политике комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 6 к Учетной политике комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением председателя Комитета.

(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»)

14. Резерв предстоящих расходов и расходы будущих периодов

14.1 Резерв предстоящих расходов по оплате ежегодного оплачиваемого отпуска рассчитывается раз в году (по состоянию на 31 декабря текущего года) на основании информации, представленной кадровой службой, как сумма

оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально по формуле: Резерв отпусков = К*ЗП, где К-количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); ЗП-средне дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

расходы на оплату ежегодного оплачиваемого отпуска за не отработанные дни календарного года, в котором предоставляется отпуск, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15. Оценка активов и обязательств

15.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. (Основание: п. 51-60 СГС «Концептуальные основы»)

15.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях. (Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Концептуальные основы»)

15.3. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. (Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Концептуальные основы», п. п. 5, 6 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)

15.4. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен. (Основание: н. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

15.5. Справедливая стоимость актива (обязательства) методом рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. (Основание: п. 55 СГС «Концептуальные основы»)

15.6. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Документальным подтверждением цены может быть:
- информация органов государственной статистики;

- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ и специальной литературе, интернете и т.д.;

- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме;

- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

(Основание: п. 59 СГС «Концептуальные основы»)

15.7. Решение об определении справедливой стоимости принимается комиссией субъекта учета.

16. Обесценение активов

16.1. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов путем проведения теста на обесценение в порядке, определенном субъектом учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510465).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

16.3. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка), рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия Комитета.

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

16.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта учета по представлению комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

16.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов», п. 41.2 Инструкции № 162н)

16.6. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) и приказа (распоряжения) руководителя субъекта учета.

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

16.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

16.8. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) и приказа (распоряжения) руководителя субъекта учета.

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

16.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося муниципальным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

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

17. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

17.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности событий после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты и порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты утверждается приведен в приложении № 7 к Учетной политике.

18. Учет на забалансовых счетах

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

18.2. Учет по забалансовым счетам осуществляется с учетом следующих особенностей:

18.2.1. По счетам 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», 01.13 «Земля (земельные участки), полученные в пользование» и 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» имущество, полученное в пользование, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случае отсутствия стоимости в условной оценке: один объект - один рубль.

18.2.2. Аналитический учет по счетам 01.11, 01.13, 01.31 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 334 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 334 Инструкции № 157н, Приказ № м52н)

18.2.3. По счетам 02.31 «Основные средства - иное движимое имущество на хранении», 02.32 «Материальные запасы - иное движимое

имущество на хранении» полученные (принятые) материальные ценности учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае отсутствия стоимости в условной оценке: один объект - один рубль.

18.2.4. По счетам 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активами», 02.8 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива» материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов до принятия решения комиссией об их списании подлежат отражению в условной оценке: один объект - один рубль.

18.2.5. Аналитический учет по счетам 02.31, 02.32, 02.3, 02.4, 02.8 ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в соответствии с п. 336 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 336 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.6. По счету 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. 339 Инструкции № 157н)

18.2.7. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

18.2.8. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 340 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 340 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.9. По счету 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

По счету 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учет ведется по стоимости приобретения бланков. (Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

18.2.10. Аналитический учет по счетам 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 346 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 346 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.11. По счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия, поручительство, имущество в залоге и т.д.)

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

18.2.12. Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 352 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.13. Аналитический учет по счету 17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения» ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 366 Инструкции № 157н.

(Основание: п. п. 366 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.14. Аналитический учет по счету 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД. 0504054) в соответствии с п. 368 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 366 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.15. Числящиеся на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списывается по решению комиссии в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

18.2.16. Аналитический учет по счету осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 372 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 372 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.17. По счетам 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество», 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество», 21.37 «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения», 21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество» учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)

18.2.18. Материальным ценностям, числящимся на забалансовых счетах 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 7 знаков, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания):

1-2 знак - «21» (код забалансового счета);

3-7 знак - порядковый номер (00001-99999).

13.2.21. Аналитический учет по счетам 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества, материально-ответственных лиц в соответствии с п. 374 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.19. Аналитический учет по счету 24.11 «Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в соответствии с п. 380 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 380 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.20. Аналитический учет по счету 25.11 «ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду», 25.31 «ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду», 25.34 «МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в соответствии с п. 382 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 382 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.21. Аналитический учет по счету 26.11 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.13 «НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.31 «ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.32 «НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.34 «МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 384 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 384 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.22. Имущество, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

(Основание: Приказ № 61н)

18.2.23. Имущество, переданного в личное пользование работника, отражается на счете по стоимости, по которой списывается с балансового учета.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. п. 10, 26 Инструкции № 162н)

18.2.24. Аналитический учет по счету 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 386 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 386 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.25. Аналитический учет по счету 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» ведется в соответствии с п. 390.2 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 390.2 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.26. Аналитический учет по счету 39 «Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии» ведется в соответствии с п. 390.4 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 390.4 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

18.2.27. Аналитический учет по счетам 43.1 «ОС, переданные на ответственное хранение» и 43.2 «МЗ - иное движимое имущество, переданные на ответственное хранение» ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения).

(Основание: п. п. 1, 332 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

18.2.28. Аналитический учет по счету 120 «Непроизведенные активы с получением (предоставлением) прав временного пользования» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п. п. 1, 332 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

18.2.29. Аналитический учет по счету 145 «Материальные запасы, переданные в качестве давальческого сырья» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п. п. 1, 332 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

19.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

19.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчет о расходах подотчетных лиц (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

19.4. Обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

За пределами планового периода принимаются обязательства на иные очередные годы, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований к документам, предусмотренных

порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

(п.308, п.318 Инструкции № 157н)

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам на иные очередные годы (за пределами планового периода) относятся возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.)

(пункт 308 Инструкции N 157н).

19.5. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

19.6. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала регистрации обязательств (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

20.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют сотрудники финансового отдела Комитета. Помимо сотрудников финансового отдела Комитета, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

20.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.)

23. Бюджетная отчетность

23.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление администрации города Тулы в установленные им сроки.

(Основание: Инструкция № 191н, СГС «Представление отчетности», СГС «Бюджетная информация»)

23.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

(Основание: пункт 3 Инструкции № 157н., СГС «События после отчетной даты»)

Раздел II. Учетная политика для целей налогового учета.

24. Организация ведения налогового учета

24.1. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением единой информационной автоматизированной системы ведения учета 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»

24.2. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются унифицированные регистры бухгалтерского учета.

24.3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

24.4. Использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

24.5. Налоговый учет ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

25. Исчисление налога на имущество

25.1. В соответствии с п.1 ст.372 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения признается недвижимое имущество,

учтенное на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

25.2. Отчетным периодом по налогу на имущество признается календарный год.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 379 Налогового кодекса Российской Федерации)

25.3. Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 Налогового кодекса Российской Федерации

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

(Основание: п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 Налогового кодекса Российской Федерации).

25.5. Список имущества, не подлежащий налогообложению по налогу на имущество определен п. 4 ст. 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

25.6. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства, являющимся основанием для отражения в бухгалтерском учете авансового платежа является налоговый расчет, самостоятельно разработанный и приведенный в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

25.7. Налоговая ставка, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, налоговые льготы в соответствии с законодательством о налогах и сборах устанавливается законом Тульской области.

26. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

26.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанным самостоятельно и приведенном в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 Налогового кодекса Российской Федерации)

26.2. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых используются самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 Налогового кодекса Российской Федерации)

27. Страховые взносы

27.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

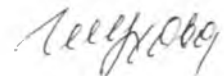
Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Централизованная бухгалтерия выступает плательщиком, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которого разработана самостоятельно и приведена в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 Налогового кодекса Российской Федерации).

27.2 Муниципальные закупки для нужд Комитета осуществляются по единым правилам, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заместитель председателя –
начальник финансового отдела
комитета имущественных и земельных
отношений администрации города Тулы

 О.В. Глухова

Состав и обязанности комиссии по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Начальник отдела реестра комитета имущественных и земельных отношений, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Начальник отдела обеспечения деятельности комитета имущественных и земельных отношений;

заместитель начальника отдела обеспечения деятельности комитета имущественных и земельных отношений;

главный специалист-эксперт отдела управления муниципальным имуществом;

главный специалист отдела проведения торгов комитета имущественных и земельных отношений.

При необходимости председатель комиссии может пригласить экспертов, обладающих специальными знаниями.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- принятие решений по вопросам обесценения активов;

- принятие решений об определении справедливой стоимости принимается комиссией субъекта учета;

- принятие решений по переоценке основных средств и материальных запасов;

- принятие решений о списании имущества;

- принятие решений о выбытии (списании) финансовых и нефинансовых активов;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

Заседание комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии оформляется актом.

Возложить на комиссию по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей обязанности по проведению следующих контрольных мероприятий:

- проведение инвентаризации имущества и обязательств;

Результаты проверок оформлять актами в порядке, утвержденным Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"; Приказом № 52н; Приказом № 61н.

При выявлении каких-либо нарушений, председатель комиссии обязан в этот же день письменно уведомить о них председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета						аналитически й вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)
	Код						
	Аналитический по бюджетной классификации	Вида финансов ого обеспе чения	Синтетического счета				
объекта учета			группы	вида			
	Номер разряда счета						
	(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Нефинансовые активы							
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	1	2	000	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	4	000	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	4	310	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	4	410	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	6	000	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	6	310	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	6	410	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	8	000	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	8	310	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	101	3	8	410	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	011300000000000000	1	104	1	2	411	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	011300000000000000	1	104	1	2	000	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	011300000000000000	1	104	3	4	411	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	011300000000000000	1	104	3	4	000	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	011300000000000000	1	104	3	6	411	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	011300000000000000	1	104	3	6	000	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	011300000000000000	1	104	3	8	000	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	011300000000000000	1	104	5	1	411	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	011300000000000000	1	104	5	1	000	
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	011300000000000000	1	104	5	2	411	
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	011300000000000000	1	104	5	2	000	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	011300000000000000	1	105	3	1	341	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	6	349	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	6	346	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	6	347	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	6	446	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	6	449	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	011300000000000000	1	105	3	6	000	
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	01131140500190242	1	106	3	1	310	
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	01131140500190244	1	106	3	1	310	
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	01131140500190242	1	106	3	П	346	
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	01131140500190244	1	106	3	П	346	
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	01131140500190244	1	106	3	п	341	
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	01131140214080412	1	106	5	1	310	
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	01131140214080412	1	106	5	1	410	
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	05010440212110412	1	106	5	1	310	

Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	05010440212110412	1	106	5	1	410
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	05010450212120244	1	106	5	1	000
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	05010450212120244	1	106	5	1	310
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	01131140414060244	1	106	5	2	310
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	01131140414060244	1	106	5	2	410
Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	01131140214080412	1	106	5	5	330
Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	01131140214080412	1	106	5	5	430
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	01131140414060244	1	106	5	6	346
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	01131140414060244	1	106	5	6	446
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное	04080005101231244	1	106		С	000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное	04080005102172244	1	106		С	000
Недвижимое имущество, составляющее казну	011300000000000000	1	108	5	1	000
Недвижимое имущество, составляющее казну	011300000000000000	1	108	5	1	310
Недвижимое имущество, составляющее казну	011300000000000000	1	108	5	1	410
Недвижимое имущество, составляющее казну	01131140214080412	1	108	5	1	310
Недвижимое имущество, составляющее казну	860000000000000000	1	108	5	1	310
Движимое имущество, составляющее казну	011300000000000000	1	108	5	2	000
Движимое имущество, составляющее казну	011300000000000000	1	108	5	2	310
Движимое имущество, составляющее казну	011300000000000000	1	108	5	2	410
Движимое имущество, составляющее казну	860000000000000000	1	108	5	2	410
Нематериальные активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	4	000
Нематериальные активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	4	320
Нематериальные активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	4	420
Произведенные активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	5	000
Произведенные активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	5	330
Произведенные активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	5	430
Материальные запасы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	6	346
Материальные запасы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	6	446
Материальные запасы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	6	000
Материальные запасы, составляющие казну	860000000000000000	1	108	5	6	446
Прочие активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	7	346
Прочие активы, составляющие казну	011300000000000000	1	108	5	7	449
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	011300000000000000	1	108	9	1	000
Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	011300000000000000	1	108	9	5	000
Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	011300000000000000	1	108	9	5	330
Финансовые активы						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000000000000000000	3	201	1	1	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000000000000000000	3	201	1	1	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000000000000000000	3	201	1	1	610
Акции	01060100040000630	1	204	3	1	530
Акции	01060100040000630	1	204	3	1	630
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041300120	1	205	2	1	004
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041400120	1	205	2	1	004
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041600120	1	205	2	1	004
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041800120	1	205	2	1	564
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041800120	1	205	2	1	566
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041800120	1	205	2	1	664
Расчеты по доходам от операционной аренды	11105034041800120	1	205	2	1	666

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	11402042040000440	1	205	7	4	564
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	11402042040000440	1	205	7	4	664
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	01060100040000630	1	205	7	5	564
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	01060100040000630	1	205	7	5	664
Расчеты по невыясненным поступлениям	11701040040000180	1	205	8	1	000
Расчеты по невыясненным поступлениям	11701040040000180	1	205	8	1	560
Расчеты по невыясненным поступлениям	11701040040000180	1	205	8	1	660
Расчеты по иным доходам	11705040040000180	1	205	8	9	561
Расчеты по иным доходам	11705040040000180	1	205	8	9	564
Расчеты по иным доходам	11705040040000180	1	205	8	9	661
Расчеты по иным доходам	11705040040000180	1	205	8	9	664
Расчеты по заработной плате	01131140500110121	1	206	1	1	667
Расчеты по авансам по услугам связи	01131140500190244	1	206	2	1	564
Расчеты по авансам по услугам связи	01131140500190244	1	206	2	1	664
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140414060244	1	206	2	3	564
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140414060244	1	206	2	3	664
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140414060247	1	206	2	3	564
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140414060247	1	206	2	3	664
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140414060247	1	206	2	3	004
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140500190244	1	206	2	3	564
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140500190244	1	206	2	3	664
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140500190247	1	206	2	3	564
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01131140500190247	1	206	2	3	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	206	2	6	561
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	206	2	6	566
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	206	2	6	661
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	206	2	6	666
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	206	2	6	004
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	01131140214080412	1	206	3	1	564
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	01131140214080412	1	206	3	1	664
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	05010440212110412	1	206	3	1	564
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	05010440212110412	1	206	3	1	664
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	01131140214080412	1	206	3	3	564
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	01131140214080412	1	206	3	3	664
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	10030440151350322	1	206	6	2	567
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	10030440151350322	1	206	6	2	667
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	10030440151350322	1	206	6	2	007
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	10030440151760322	1	206	6	2	567
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	10030440151760322	1	206	6	2	667
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	10030440151760322	1	206	6	2	007
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	100404201L4970322	1	206	6	2	567
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	100404201L4970322	1	206	6	2	667
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	05010440212110853	1	206	9	8	567
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	05010440212110853	1	206	9	8	667
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	01131140214080853	1	206	9	9	564
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	01131140214080853	1	206	9	9	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	01139990016020244	1	208	2	6	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	01139990016020244	1	208	2	6	667

Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11109044040000120	1	210	0	4	129
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11402042040000440	1	210	0	4	410
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11402042040000440	1	210	0	4	440
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11402043040000410	1	210	0	4	410
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11406012040000430	1	210	0	4	430
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11406024040000430	1	210	0	4	430
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11607090040000140	1	210	0	4	141
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11701040040000180	1	210	0	4	180
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	11701040040000180	1	210	0	4	410
Вложения в акции	01130000000000000	1	215	3	1	530
Вложения в акции	01130000000000000	1	215	3	1	630
Обязательства						
Расчеты по заработной плате	01131140500110121	1	302	1	1	737
Расчеты по заработной плате	01131140500110121	1	302	1	1	837
Расчеты по заработной плате	01139990055490121	1	302	1	1	737
Расчеты по заработной плате	01139990055490121	1	302	1	1	837
Расчеты по услугам связи	01131140500190242	1	302	2	1	734
Расчеты по услугам связи	01131140500190242	1	302	2	1	834
Расчеты по услугам связи	01131140500190242	1	302	2	1	004
Расчеты по услугам связи	01131140500190244	1	302	2	1	734
Расчеты по услугам связи	01131140500190244	1	302	2	1	834
Расчеты по услугам связи	01131140500190244	1	302	2	1	004
Расчеты по транспортным услугам	01131140500190244	1	302	2	2	736
Расчеты по транспортным услугам	01131140500190244	1	302	2	2	836
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060244	1	302	2	3	734
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060244	1	302	2	3	834
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060244	1	302	2	3	004
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060247	1	302	2	3	732
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060247	1	302	2	3	734
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060247	1	302	2	3	832
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060247	1	302	2	3	834
Расчеты по коммунальным услугам	01131140414060247	1	302	2	3	004
Расчеты по коммунальным услугам	01131140500190244	1	302	2	3	734
Расчеты по коммунальным услугам	01131140500190244	1	302	2	3	834
Расчеты по коммунальным услугам	01131140500190244	1	302	2	3	004
Расчеты по коммунальным услугам	01131140500190247	1	302	2	3	734
Расчеты по коммунальным услугам	01131140500190247	1	302	2	3	834
Расчеты по коммунальным услугам	01131140500190247	1	302	2	3	004
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140414060244	1	302	2	5	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140414060244	1	302	2	5	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140414060244	1	302	2	5	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140414060244	1	302	2	5	836
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140414060244	1	302	2	5	004
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140500190242	1	302	2	5	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140500190242	1	302	2	5	836
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140500190244	1	302	2	5	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140500190244	1	302	2	5	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01131140500190244	1	302	2	5	834

Расчеты по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	302	2	6	832
Расчеты по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	302	2	6	834
Расчеты по прочим работам, услугам	01139990016020244	1	302	2	6	836
Расчеты по прочим работам, услугам	0412021J153330244	1	302	2	6	734
Расчеты по прочим работам, услугам	0412021J153330244	1	302	2	6	834
Расчеты по приобретению основных средств	01131140214080412	1	302	3	1	734
Расчеты по приобретению основных средств	01131140214080412	1	302	3	1	834
Расчеты по приобретению основных средств	01131140414060244	1	302	3	1	736
Расчеты по приобретению основных средств	01131140414060244	1	302	3	1	836
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190242	1	302	3	1	734
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190242	1	302	3	1	834
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190242	1	302	3	1	004
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190244	1	302	3	1	734
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190244	1	302	3	1	736
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190244	1	302	3	1	834
Расчеты по приобретению основных средств	01131140500190244	1	302	3	1	836
Расчеты по приобретению основных средств	05010440212110412	1	302	3	1	736
Расчеты по приобретению основных средств	05010440212110412	1	302	3	1	737
Расчеты по приобретению основных средств	05010440212110412	1	302	3	1	836
Расчеты по приобретению основных средств	05010440212110412	1	302	3	1	837
Расчеты по приобретению основных средств	05010440212110853	1	302	3	1	736
Расчеты по приобретению основных средств	05010440212110853	1	302	3	1	836
Расчеты по приобретению произведенных активов	01131140214080412	1	302	3	3	734
Расчеты по приобретению произведенных активов	01131140214080412	1	302	3	3	736
Расчеты по приобретению произведенных активов	01131140214080412	1	302	3	3	834
Расчеты по приобретению произведенных активов	01131140214080412	1	302	3	3	836
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140414060244	1	302	3	4	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140414060244	1	302	3	4	836
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190242	1	302	3	4	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190242	1	302	3	4	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190242	1	302	3	4	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190242	1	302	3	4	836
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190242	1	302	3	4	004
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190244	1	302	3	4	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190244	1	302	3	4	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190244	1	302	3	4	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	01131140500190244	1	302	3	4	836
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10030440151350322	1	302	6	2	737
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10030440151350322	1	302	6	2	837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10030440151760322	1	302	6	2	737
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10030440151760322	1	302	6	2	837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10040420180840322	1	302	6	2	737
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10040420180840322	1	302	6	2	837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	100404201L4970322	1	302	6	2	737
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	100404201L4970322	1	302	6	2	837
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,	01131140500110321	1	302	6	4	737
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,	01131140500110321	1	302	6	4	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	01131140500110121	1	302	6	6	737

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	01131140500110121	1	302	6	6	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	01131140500110122	1	302	6	6	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	01131140500110122	1	302	6	6	837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	01131140414060831	1	302	9	3	734
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	01131140414060831	1	302	9	3	736
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	01131140414060831	1	302	9	3	834
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	01131140414060831	1	302	9	3	836
Расчеты по другим экономическим санкциям	01139990016020853	1	302	9	5	731
Расчеты по другим экономическим санкциям	01139990016020853	1	302	9	5	831
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	01139990019920831	1	302	9	6	737
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	01139990019920831	1	302	9	6	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	01139990019920831	1	302	9	6	007
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01131140414060831	1	302	9	7	732
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01131140414060831	1	302	9	7	734
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01131140414060831	1	302	9	7	736
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01131140414060831	1	302	9	7	832
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01131140414060831	1	302	9	7	834
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01131140414060831	1	302	9	7	836
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	731
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	732
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	734
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	737
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	831
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	832
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	834
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01139990019920831	1	302	9	7	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	05012140414020831	1	302	9	7	734
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	05012140414020831	1	302	9	7	834
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	05010440212110853	1	302	9	8	737
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	05010440212110853	1	302	9	8	837
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	01131140214080853	1	302	9	9	734
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	01131140214080853	1	302	9	9	834
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01131140500110121	1	303	0	1	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01131140500110121	1	303	0	1	831
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01131140500110321	1	303	0	1	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01131140500110321	1	303	0	1	831
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01139990055490121	1	303	0	1	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01139990055490121	1	303	0	1	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	01131140500110129	1	303	0	2	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	01131140500110129	1	303	0	2	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	01139990055490129	1	303	0	2	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	01139990055490129	1	303	0	2	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01131110414060247	1	303	0	5	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01131110414060247	1	303	0	5	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01131140414060247	1	303	0	5	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01131140414060247	1	303	0	5	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01131140500190247	1	303	0	5	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01131140500190247	1	303	0	5	831

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	01139990019920831	1	304	0	5	297
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	01139990055490121	1	304	0	5	211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	01139990055490129	1	304	0	5	213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0412021J153330244	1	304	0	5	226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	05010440212110412	1	304	0	5	310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	05010440212110853	1	304	0	5	298
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	05012140414020244	1	304	0	5	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	05029990012280244	1	304	0	5	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	10030440151760322	1	304	0	5	262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	100404201L4970322	1	304	0	5	262
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	01130000000000000	1	304	8	6	731
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	01130000000000000	1	304	8	6	831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	01130000000000000	1	304	9	6	731
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	01130000000000000	1	304	9	6	831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	05010440212110853	1	304	9	6	736
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	05010440212110853	1	304	9	6	836
Финансовый результат						
Доходы текущего финансового года	11101040040000120	1	401	1	0	127
Доходы текущего финансового года	11105012040000120	1	401	1	0	123
Доходы текущего финансового года	11105024040000120	1	401	1	0	123
Доходы текущего финансового года	11105024040000120	1	401	1	0	173
Доходы текущего финансового года	11105034041800120	1	401	1	0	121
Доходы текущего финансового года	11105074040000120	1	401	1	0	121
Доходы текущего финансового года	11105074040000120	1	401	1	0	173
Доходы текущего финансового года	11107014040000120	1	401	1	0	127
Доходы текущего финансового года	11109044040000120	1	401	1	0	129
Доходы текущего финансового года	11302064040000130	1	401	1	0	135
Доходы текущего финансового года	11401040040000410	1	401	1	0	172
Доходы текущего финансового года	11402042040000440	1	401	1	0	172
Доходы текущего финансового года	11402043040000410	1	401	1	0	172
Доходы текущего финансового года	11402043040000440	1	401	1	0	172
Доходы текущего финансового года	11406012040000430	1	401	1	0	172
Доходы текущего финансового года	11406024040000430	1	401	1	0	172
Доходы текущего финансового года	11607010040000140	1	401	1	0	141
Доходы текущего финансового года	11607090040000140	1	401	1	0	141
Доходы текущего финансового года	11690040040000140	1	401	1	0	141
Доходы текущего финансового года	11700000000000000	1	401	1	0	176
Доходы текущего финансового года	20225497040000150	1	401	1	0	151
Доходы текущего финансового года	20235135040000150	1	401	1	0	151
Доходы текущего финансового года	20235176040000150	1	401	1	0	151
Доходы текущего финансового года	20225590040000150	1	401	1	0	151
Доходы текущего финансового года	20710040040000194	1	401	1	0	191
Доходы текущего финансового года	20710040040000194	1	401	1	0	195
Доходы текущего финансового года	20710040040000195	1	401	1	0	195
Доходы текущего финансового года	20710040040000196	1	401	1	0	191
Доходы текущего финансового года	20710040040000196	1	401	1	0	195
Доходы текущего финансового года	20710040040000197	1	401	1	0	195
Доходы текущего финансового года	20710040040000198	1	401	1	0	195

Расходы текущего финансового года	05029990012280244	1	401	2	0	225
Расходы текущего финансового года	10030440151350322	1	401	2	0	262
Расходы текущего финансового года	10030440151760322	1	401	2	0	262
Расходы текущего финансового года	100404201L4970322	1	401	2	0	262
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	01130000000000809	1	401	2	8	285
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	01131140414060244	1	401	2	8	225
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	01131140414060247	1	401	2	8	223
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000	1	401	3	0	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000	1	401	3	0	830
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	86000000000000000	1	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	11302994040000130	1	401	4	0	134
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	11105034041800120	1	401	4	1	121
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	20225497040000150	1	401	4	1	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	20235134040000150	1	401	4	1	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	20235135040000150	1	401	4	1	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	20235176040000150	1	401	4	1	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	20225590040000150	1	401	4	1	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	20225497040000150	1	401	4	9	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	20235134040000150	1	401	4	9	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	20235135040000150	1	401	4	9	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	20235176040000150	1	401	4	9	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	20225590040000150	1	401	4	9	151
Расходы будущих периодов	01131140500110121	1	401	5	0	211
Расходы будущих периодов	01131140500110129	1	401	5	0	213
Расходы будущих периодов	01131140500190242	1	401	5	0	226
Расходы будущих периодов	05012140414020244	1	401	5	0	225
Расходы будущих периодов	050121Б0414020244	1	401	5	0	225
Расходы будущих периодов	050121Б0514060244	1	401	5	0	225
Резервы предстоящих расходов	01130000000000121	1	401	6	0	211
Резервы предстоящих расходов	01130000000000129	1	401	6	0	213
Резервы предстоящих расходов	01130000000000242	1	401	6	0	346
Резервы предстоящих расходов	01130000000000242	1	401	6	0	221
Резервы предстоящих расходов	01130000000000242	1	401	6	0	226
Резервы предстоящих расходов	01130000000000242	1	401	6	0	310
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	346
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	341
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	221
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	222
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	223
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	225
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	226
Резервы предстоящих расходов	01130000000000244	1	401	6	0	310
Резервы предстоящих расходов	01130000000000247	1	401	6	0	223
Резервы предстоящих расходов	05010000000000412	1	401	6	0	310
Резервы предстоящих расходов	05020000000000244	1	401	6	0	225
Санкционирование расходов						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	01130640412640244	1	501	1	1	226
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	01131140114010244	1	501	1	1	226

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	01131140500190244	1	503	4	3	221
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	01131140500190244	1	503	4	3	223
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	01131140500190244	1	503	4	3	225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	01131140500190247	1	503	4	3	223
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	01131140500190851	1	503	4	3	291
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	01139990016020244	1	503	4	3	226
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	05010440212110412	1	503	4	3	310
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	05010440212110853	1	503	4	3	298
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	05012140414020244	1	503	4	3	225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	05029990012280244	1	503	4	3	225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	10030440151340322	1	503	4	3	262
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	10030440151350322	1	503	4	3	262
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	10030440151760322	1	503	4	3	262
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	100404201L4970322	1	503	4	3	262

Приложение № 3
Учетной политики
комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

Рабочий план счетов забалансового учета

Код счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.13	Земля (земельные участки), полученные в пользование
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.8	Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива
03	Бланки строгой отчетности
03.2	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

17	Поступление денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытие денежных средств
18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути со счета учреждения
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства-иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
43	Имущество, переданное на хранение
43.1	ОС, переданные на ответственное хранение
43.2	МЗ - иное движимое имущество, переданные на ответственное хранение
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
120	Непроизведенные активы с получением (предоставлением) прав временного пользования
145	Материальные запасы, переданные в качестве давальческого сырья

График документооборота

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документа/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание документа		Срок передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Проверка / обработка документа	
		Вид создания и (или) представления документа	Ответственный за создание и (или) передачу документа			Срок исполнения документа	Назначение документов, информации/ куда/кому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	
1	Штатное расписание (копия)	скан копия	ответственный работник управления муниципальной службы и кадров администрации г. Тулы или ответственный работник казенного учреждения, ответственный за ведение кадрового дела (далее - ответственный работник отдела кадров)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения в него изменений	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "Централизованная бухгалтерия администрации г. Тулы" (далее - МКУ "ЦБ")	в день представления	для внутреннего использования
2	Штатная ведомость (штатно-слисочный состав работников) (при наличии принятого решения о введении штатной ведомости)	бумажный	ответственный работник учреждения	ввод данных не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения в него изменений, не позднее ежемесячно, не позднее первого числа, следующего за отчетным / передача - не позднее 2 (двух) рабочих дней после создания	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для внутреннего использования

		скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета по оплате труда в сроки. Установленные для выплаты заработной платы, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, внесения информации в Карточку-справку/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
3	Приказ (распоряжение) о назначении на должность, приеме работника на работу		ответственный работник отдела кадров		"ЦБ "		для внутреннего использования и внесения оригинала в договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета или договор о передаче отдельных функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - договор)
4	Согласие на обработку персональных данных	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	
5	Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет (копия свидетельства о рождении, справка с места учебы)	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для определения налогооблагаемой базы НДФЛ, обеспечения налоговых вычетов
6	Заявление работника на удержание из заработной платы прочих удержаний	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для обеспечения удержаний в сроки, установленные для выплаты заработной платы
7	Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту (выпуск новой карты) российской платежной национальной системы "МИР" с приложением реквизитов счета для рублевых и валютных зачислений	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования реестра на перечисление денежных средств в сроки, установленные для выплаты заработной платы, выпуск новой карты

8	Справка о доходах и суммах налога физического лица (приложение № 1 к расчету 6-НДФЛ за год) (полученная с соответствующего места работы в составе обязательного комплекта документов)	Бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (присма) работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для определения налогооблагаемой базы НДФЛ
9	Приказ (распоряжение) об установлении надбавок к должностному окладу	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета по оплате труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, внесения информации в Карточку-справку/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
10	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета по оплате труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6, внесения информации в карточку-справку/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала - для бумажного
11	Приказ (распоряжение) о депозитном поощрении (премировании) работников	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для начисления премии, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала

12	Представление на дополнительное поощрение (премирование) работников	скан - копия / бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о поощрении (премировании), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для начисления премии, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
13	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	скан - копия / бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в последнюю декаду декабря до начала очередного финансового года	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения обязательств по предельной оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование с указанных сумм (счет 0 401 60 090 "Резервы предстоящих расходов"), для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям № 8 (журнал формируется учреждениями самостоятельно / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
14	Информация о днях отпуска, предоставленных авансом	скан - копия / бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	по наступлению случая или в последнюю декаду декабря до начала очередного финансового года	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения обязательств по предстоящей оплате отпусков, начисленных за период, неотработанный работником, т.е. авансом в счет будущих отчетных периодов (счет 0 401 50 000 "расходы будущих периодов"), для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям № 8 (журнал формируется учреждениями самостоятельно) и Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала

15	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	не позднее чем за 5 (пять) дней до начала отпуска	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска	для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работника за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, внесения информации в Карточку-справку/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
16	Приказ о материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	не позднее чем за 5 (пять) дней до начала отпуска	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска	для начисления материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
17	Заявление на выплату единовременной выплаты и (или) материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	бумажный	ответственный работник отдела кадров отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы	не позднее чем за 5 (пять) дней до начала отпуска	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска	для начисления единовременной выплаты, материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала

18	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходные и праздничные дни	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для начисления выплаты в сроки, установленные для выплаты заработной платы, формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доверительному и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
19	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для начисления выплаты в сроки, установленные для выплаты заработной платы, формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доверительному и стипендиям №6/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
20	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении работника, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня увольнения работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления окончательного расчета, формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доверительному и стипендиям №6, внесения информации в Карточку-справку / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала

21	Иные приказы (по начислению заработной платы и иных выплат)	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета в сроки, установленные для выплаты заработной платы, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операционных расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
22	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3 лет)	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для принятия к учету, внесения информации в Карточку-справку
23	Листок нетрудоспособности	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	по мере поступления	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 3 (трех) рабочих дней до ближайшего дня, установленного для выплаты заработной платы - для выплаты за счет работодателя / направление необходимых данных в СФР не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения данных о закрытии электронного больничного листа-для выплаты за счет СФР	для начисления пособия за первые три дня нетрудоспособности, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы, для передачи данных в СФР, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операционных расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале операционных начислений по оплате труда и пособий 8.1/ передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
24	Заявления о перерасчете ранее назначенного пособия	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	по мере необходимости	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 5 рабочих дней со дня получения	для передачи в СФР

25	Сведения о застрахованном лице	бумажный	работник обеспечивает передачу собственноручно	при приеме на работу или в период работы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня получения	для предоставления перечня документов, необходимые для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий (оплаты отпуска)	для размещения в системе данных о закрытии электронного листа нетрудоспособности по запросу сведений для получения: 1) пособия по беременности и родам и по временной нетрудоспособности, 2) единовременного пособия при рождении ребенка, 3) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, 4) пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием
26	Опись представленных документов (сведений)	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	по мере необходимости	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня создания	для направления в СФР для прекращения права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения с ним трудовых отношений, начала (возобновления) его работы на условиях полного рабочего дня, смерти его ребенка и иных случаев прекращения обстоятельств, наличие которых явилось основанием для назначения и выплаты соответствующего пособия	для предоставления перечня документов, необходимые для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий (оплаты отпуска)
27	Уведомления о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	по мере необходимости	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, вследствие которых право на получение данного пособия утрачено	для направления в СФР для прекращения права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения с ним трудовых отношений, начала (возобновления) его работы на условиях полного рабочего дня, смерти его ребенка и иных случаев прекращения обстоятельств, наличие которых явилось основанием для назначения и выплаты соответствующего пособия	пособие выплачивается любому лицу (необязательно родственнику), взявшему на себя обязанность по потреблению работника, несовершеннолетнего члена семьи работника учреждения. Для возмещения расходов СФР не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения о возмещении расходов
28	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение (с приложением справки о смерти)	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	по мере наступления случая	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня создания	пособие выплачивается любому лицу (необязательно родственнику), взявшему на себя обязанность по потреблению работника, несовершеннолетнего члена семьи работника учреждения. Для возмещения расходов СФР не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения о возмещении расходов	пособие выплачивается любому лицу (необязательно родственнику), взявшему на себя обязанность по потреблению работника, несовершеннолетнего члена семьи работника учреждения. Для возмещения расходов СФР не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения о возмещении расходов

	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (с приложением заверенной копии приказа о предоставлении дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами)	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	по мере наступления случая	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня создания	для возмещения расходов СФР в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов
29	Заявление о возмещении произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами (с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы)	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	по мере наступления случая	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 15 декабря соответствующего года	для возмещения расходов СФР в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления и подтверждающих документов
30	Заявления о возмещении стоимости услуг по потреблению (с указанием банковского счета, на который перечисляется сумма возмещения, справки о смерти)	электронный	специализированная служба по вопросам похоронного дела	по мере наступления случая	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения	для возмещения расходов СФР в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов
31	Заявление на замену расчетного периода при расчете листа нетрудоспособности	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	одновременно с листком нетрудоспособности	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения данных о закрытии электронного бумажного листа	для формирования сведений, необходимых для назначения пособия
32	Иные заявления работника (работника), и том числе на выдачу справок о заработной плате	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	по мере необходимости	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования справки на основании заявления
33							

34	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 05/04421)	скан - копия / бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока выплаты заработной платы - за первую половину месяца, до 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца - за вторую половину месяца (в т.ч. корректирующей)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы.	для начисления заработной платы в сроки, установленные для выплаты заработной платы, формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего юсде отчетного квартала
35	Расчетный листок	бумажный / электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	за 1 (один) рабочий день до установленного срока выплаты заработной платы	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	в установленные сроки выплаты заработной платы	для внесения о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и основаниях удержаний и общей суммы, причитающейся к выплате, для формирования, расписывания и передачи в учреждение на бумажном носителе и по электронной почте
36	Исполнительные листы (судебные приказы, постановления судебных приставов-исполнителей)	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо	по поступлению	ответственный работник МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления удержания и (или) перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы, для исполнения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления (ст.242.5 БК РФ) на обращение взыскания на средства бюджета городского округа/ для отращения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1

37	Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402)	бумажный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	один раз в месяц - за 1 (один) день до выплаты заработной платы за месяц	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	в день выплаты заработной платы за месяц	для отражения начисления по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, пособий, в том числе при безнадвижном перечислении причитающихся выплат, а также удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иным удержаниям), формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, девианному лонельностино и стипендиям № 6 / передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
38	Реестр на выплату	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технический возможности его формирования и указания в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	при каждой выплате	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	на дату непосредственной выплаты	для осуществления перечисления средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций с безналичными денежными средствами) № 2 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
39	Карточка-справка (форма по ОКУД 0504417)	бумажный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	заводится при приеме работника на работу	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	ежегодно	для ежемесячной регистрации сумм начисленной заработной платы, сумм удержаний, сумм к выдаче на основе данных расчетной ведомости (ф. 0504402) и расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) в течение календарного года / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом. В Карточке-справке отражаются сведения только текущего года

40	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ "	не позднее чем за 3 (три) полных календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	для осуществления расчета, формирования реестра на перечисление средств на банковскую карту работника, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному дольствию и стипендиям № 6/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
41	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении работника, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня увольнения работника	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному дольствию и стипендиям № 6/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
42	Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров и (или) ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ " по направлению деятельности	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установления срока	ответственный работник отдела кадров и (или) ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ " по направлению деятельности	не позднее установленного законодательством срока	для представления в СФР / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
43	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	электронный	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ " по направлению деятельности	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установления срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ " по направлению деятельности	не позднее установленного законодательством срока	для представления в налоговый орган / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

44	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов (форма по КНД 1110355)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" по направлению деятельности	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного законодательством срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" по направлению деятельности	не позднее установленного законодательством срока	для представления в налоговый орган, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям № 8, Журнале операций № 8.1 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала следующего за отчетным годом
45	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного законодательством срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее установленного законодательством срока	для представления в СФР за 2022 год / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
46	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ) (годовая)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного законодательством срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее установленного законодательством срока	для представления в СФР за 2022 год / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
47	Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевого счете застрахованного лица (форма СЗВ-КОР)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного законодательством срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее установленного законодательством срока	для представления в СФР с целью корректировки сведений, учтенных на индивидуальном лицевого счете застрахованного лица / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
48	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма ОДВ-1)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного законодательством срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы) / ответственный работник отдела кадров (для казенных учреждений)	не позднее установленного законодательством срока	для представления в СФР за 2022 год с целью корректировки сведений / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

49	<p>Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3) (квартальная)</p>	<p>электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее установленного законодательством срока</p>	<p>для представления в СФР за 2022 год / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом</p>
50	<p>Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС) (квартальная)</p>	<p>электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее установленного законодательством срока</p>	<p>для представления в СФР за 2022 год / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом</p>
51	<p>Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100)</p>	<p>электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее установленного законодательством срока</p>	<p>для представления в налоговый орган / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом</p>
52	<p>Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) (квартальная)</p>	<p>электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"</p>	<p>не позднее установленного законодательством срока</p>	<p>для представления в налоговый орган / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом</p>

53	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) (форма по ОКУД 0606010) (месячная)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций	не позднее установленного срока	для представления в органы статистики/ передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
54	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) (форма по ОКУД 0606010) (квартальная)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций	не позднее установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
55	Сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ)) (форма по ОКУД 0606028) (квартальная)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник отдела кадров	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник отдела кадров	не позднее установленного срока	для представления в органы статистики
56	Сведения о численности и фонде заработной платы, делопроизводственном профессиональном образовании муниципальных служащих (форма № 1-Т (МС) (форма по ОКУД 0606065) (годовая)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" п.1 гр.5.6.7 ответственный работник отдела кадров (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник отдела кадров (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы)	не позднее установленного срока	для представления в органы статистики

	<p>Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14МО) (форма по ОКУД 0503075)</p>	<p>ответственный работник МКУ "ЦБ" Р.1.2.3 в части фактически начисленных расходов по заработной плате, прочих выплат (суточных, компенсационных выплат по уходу за ребенком до 3-х лет) (без пояснительной записки)/</p>	<p>ответственный работник МКУ "ЦБ" Р.1.2.3 в части фактически начисленных расходов по заработной плате, прочих выплат (суточных, компенсационных выплат по уходу за ребенком до 3-х лет)</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник МКУ "ЦБ" Р.1.2.3 в части фактически начисленных расходов по заработной плате, прочих выплат (суточных, компенсационных выплат по уходу за ребенком до 3-х лет)</p>	<p>для представления в учреждение</p>
57	<p>Сведения о заработной плате работникам по профессиям и должностям за октябрь ____ года (форма № 57-Т) (форма по ОКУД 0606007) (один раз в два года по выбору органов статистики)</p>	<p>бумажный</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций / ответственный работник учреждения</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций / ответственный работник учреждения</p>	<p>для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом</p>
58	<p>Приказ (распоряжение) о направлении работника (работника) в командировку, повышение квалификации и т.п.</p>	<p>электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций / ответственный работник учреждения</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций / ответственный работник учреждения</p>	<p>для осуществления расчета, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала</p>
59	<p>Приказ (распоряжение) о направлении работника (работника) в командировку, повышение квалификации и т.п.</p>	<p>бумажный</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций / ответственный работник учреждения</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока</p>	<p>ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ" в рамках переданных функций / ответственный работник учреждения</p>	<p>для осуществления расчета, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2 / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала</p>

60	Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512)	электронный/ скан - копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)/ для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	работник (подотчетное лицо) или лицо, уполномоченное на его заполнение	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан - копии	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для оформления решения работодателя (представителя нанимателя для уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2
61	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504513)	электронный/ скан - копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)/ для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	работник (подотчетное лицо) или лицо, уполномоченное на его заполнение	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан - копии, бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	применяется для оформления изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории РФ, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2

62	Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы (содержание резолюцию руководителя учреждения)	скан-копии/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для работники учреждения самостоятельно	не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала командировки	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, осуществления расчета, формирования т/п на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по счету "Касса" № 1 или Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2
63	Заявления на выдачу средств под отчет на расходы на нужды учреждения (содержание резолюцию руководителя учреждения)	скан-копии/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для лица, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет	не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала командировки	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, осуществления расчета, формирования т/п на перечисление средств на банковские карты работников, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2
64	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма по ОКУД 0504518)	электронный/скан-копия (в случае отсутствия организационно-методической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) для ведущих учет самостоятельно - электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-методической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо/контрактной службы / работник учреждения (подотчетное лицо) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан-копии / для бумажного	ответственный работник учреждения/ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями	для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с п. 4, 5 и 28 ч. 1 ст. 93 Закон № 44-ФЗ

65	<p>Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) (по командировочным расходам с приложением первичных документов) (при условии оформления на бумажном носителе)</p>	<p>бумажный</p>	<p>Работник учреждения, подготовившее лицо обеспечивает передачу через электронный документооборот (при наличии возможности) или на бумажном носителе</p>	<p>в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки</p>	<p>ответственный работник учреждения / ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями</p>	<p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней после представления авансового отчета/не позднее 1 (одного) рабочего дня после представления авансового отчета</p>	<p>для утверждения авансового отчета, произведения окончательного расчета с подотчетным лицом, отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2 / передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала</p>
66	<p>Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) (по расходам на нужды учреждения с приложением первичных документов) (при условии оформления на бумажном носителе)</p>	<p>бумажный</p>	<p>лицо, имеющее право получать наличные денежные средства под отчет обеспечивает передачу через электронный документооборот (при наличии возможности) и на бумажном носителе</p>	<p>в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, на который были выданы денежные средства под отчет</p>	<p>ответственный работник учреждения/ ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями</p>	<p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней после представления авансового отчета/не позднее 1 (одного) рабочего дня после представления авансового отчета</p>	<p>для утверждения авансового отчета, произведения окончательного расчета с подотчетным лицом, отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2 / передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала</p>
67	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма по ОКУД 0510521)</p>	<p>электронный/ скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования в виде электронного документа)/ для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственное лицо контрактной службы подготовившее лицо (иное уполномоченное лицо)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии для бумажного</p>	<p>ответственный работник учреждения/ ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения</p>	<p>для оформления решения о закупке товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения, для оформления выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг</p>

68	Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520)	электронный; скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа); для ведущих учет самостоятельно - электронный; бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	подотчетное лицо или лицо, уполномоченное на его заполнение	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, на который были выданы денежные средства под отчет	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) или Заявки на закупку (ф. 0504518) в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (авансов) для целей, отраженных в указанных документах, отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.1 или 3.2
69	Приказ (распоряжение) о создании инвентаризационной комиссии, комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) (с изменениями в дополнительных)	скан- копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа); для ведущих учет самостоятельно - бумажный	ответственный работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для внутреннего использования
70	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	скан-копия/ копия для ведущих учет самостоятельно - бумажный	Комиссия	по мере совершения операции	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для оформления решения Комиссии о списании бланков строгой отчетности, списания испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заолнении), для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по балансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по балансовому счету 03.2
71	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации

72	Инвентаризационная опись заложенности по кредитам, займам (судам) (форма по ОКУД 0504083)	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
73	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведомых учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
74	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведомых учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
75	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
76	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведомых учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
77	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
78	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведомых учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
79	Инвентаризационная опись обеспечения исполнения обязательств	бумажный	Комиссия		в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведомых учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации

80	Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439)	электронный/ скан -копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник учреждения	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	применяется для документального оформления решения о проведении инвентаризации
81	Изменение решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510447)	электронный/ скан -копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник учреждения	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в целях дополнить, скорректировать, отметить или аннулировать его

82	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836)	электронный/ скан - копия (в случае отсутствия организационно-технической формирования и хранения в виде электронного документа)/ для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведения <i>учет самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	применяется для оформления результатов инвентаризации
83	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведения <i>учет самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
84	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведения <i>учет самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
85	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведения <i>учет самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
86	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (с Инвентаризационной описи(случительной ведомости) по объектам нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504092)	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведения <i>учет самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной инвентаризации нефинансовых активов при выявлении расхождения фактического наличия объектов с данными бухучета или несоответствие объекта условным признакам его актива

87	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения результатов проведенной инвентаризации при выявлении расхождения фактического наличия объектов с данными бухгалтерии или несоответствие объекта условиям признания его активом
88	Протокол заседания комиссии по выявлению признаков обесценения активов	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для проведения теста на обесценение
89	Акт комиссии об определении справедливой стоимости	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	определение справедливой стоимости актива в случае наличия признаков обесценения
90	Расчет убытка от обесценения актива	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для определения убытка обесценения актива
91	Протокол заседания Комиссии (произвольная форма)	бумажный	Комиссия	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения результатов проведенной инвентаризации нефинансовых активов
92	Акты сверок с контрагентами	бумажный	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	в сроки установленные о проведении инвентаризации, при окончании договорных обязательств, по требованию	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, для проверки обоснованности сумм задолженности, числящихся на счетах бухгалтерского учета
93	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031)	бумажный	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	по поступлению объекта	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	ежегодно	для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

94	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032)	бумажный	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	по поступлению объекта	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	ежегодно	для учета группы однородных объектов ОС; передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
95	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504033)	бумажный	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	при открытии инвентаризационной карточки	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	ежегодно	в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа не формируется / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
96	Решение Комиссии по вопросам: 1) об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов; 2) об определении группы аналитического учета; 3) об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов; 4) о сроке полного использования поступающих основных средств, нематериальных активов, программных обеспечений; 5) классификации объектов учета аренды в качестве операционной либо не операционной (финансовой) аренды; 6) сроках и способе начисления амортизации объекта аренды; 7) передаче имущества, о невозможности дальнейшего использования основного средства и его списания; 8) о стоимости материалов и другого имущества, полученных в процессе демонтажа, реконструкции и модернизации нефинансовых активов; 9) об отнесении материальных ценностей к группе активов или не активов; 10) о принятии к бухгалтерскому учету и списании материальных ценностей; 11) о списании кредиторской и дебиторской задолженности; 12) обесценения активов и др.	скан -копия	Комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения и утверждения протокола заседания Комиссии	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для принятия к учету, формирования первичных учетных документов и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1, Журнале операций по промис операциям № 8, Журнале операций № 8.4 по забалансовому счету 21 (форма по ОКУД 0509213)	

97	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448)	электронный/ скан - копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)/ для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо передающей стороны / ответственное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения		применяется в целях: 1) безвозмездной передачи (поступления) объектов НФА, материальных ценностей, в том числе при централизованном снабжении; 2) при передаче имущества в муниципальную казну; 3) при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов НФА; 4) при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании исчерпанных материальных ценностей, вывезенных в результате инвентаризации; 5) при передаче объектов НФА для ремонта, реконструкции, модернизации; 6) при безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций (иных правообладателей), для отражения факта хозяйственной жизни, формирования Инвентарной карточки финансового актива и отражения в Журнале операций по выводу и передаче операций по выводу и передаче нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по забалансовому счету 01_02_21_25_26
98	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450)	электронный/ скан - копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения		для оформления и учета перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому ответственному лицу, в т.ч. при передаче объекта в ремонт, на реконструкцию и модернизацию, для внесения сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов, Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей, отражения в Журнале операций по выводу и перемещению нефинансовых активов № 7, Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по забалансовому счету 01_02_21_22

99	Требование-накладная (форма по ОКУД 0510451)	электронный/ скан - копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) для ведения учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для получения материальных ценностей для использования в деятельности учреждения, приема-передачи финансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче финансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств, для вынесения сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Карточку колличественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых счетов № 8.4 (ф.0509213) по забалансовому счету 02, 07, 09, 21, 22, 27, 145
100	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205)	скан - копия/ ведущий учет самостоятельно - бумажный для	материально-ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	при продаже материальных запасов организации на основании логотера (иного документа), в том числе с участием перевозчика (металлолом и т.д.), при передаче материальных запасов другому учреждению безвозмездно, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
101	Акт приема материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	скан - копия/ ведущий учет самостоятельно - бумажный для	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для составления при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), в случае, если материалы (материальные ценности) поступают без документов, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1, Журнале операций по прием. операциям № 8

102.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	скан-копии/ведущих учет самостоятельно - бумажный	лицо, передающее материальные ценности	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	при поступлении материальных ценностей (в т.ч. основных средств, материальных запасов), для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1. Журнал операций по прочим операциям № 8. При наличии надлежаше оформленных первичных учетных документов, предусмотренных условиями контракта (договора) отгрузочных документов (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) не составляется
103.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	скан-копия/ведущих учет самостоятельно - бумажный	материально-ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для оформления выдачи материальных ценностей в использовании для хозяйственных целей, передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7. Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (ф.0509213) по забалансовому счету 21
104.	Выписка из ЕГРН	скан-копии/ведущих учет самостоятельно - бумажный	ответственный работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (ф.0509213) по забалансовому счету 01

105	<p>Договора, оглашения, на неключительные права, акты приема-передачи на неключительные права</p> <p>Первичные учетные документы, подтверждающие факты получения товаров, оказания услуг, выполнения работ (Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный документ с резолюцией об оплате и др.)</p>	<p>скан -копия/ для вдуших учет самостоятельно - бумажный</p> <p>скан -копия/ для вдуших учет самостоятельно - бумажный</p>	<p>ответственный работник учреждения</p> <p>ответственный работник учреждения</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа</p>	<p>ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для вдуших учет самостоятельно)</p> <p>комиссия по экспертизе результатов, предусмотренных контрактом/ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для вдуших учет самостоятельно)</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения</p> <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения</p>	<p>для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1</p> <p>для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1 / передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала</p>
106							
107	<p>Извещение (форма по ОКУД 0504805)</p>	<p>скан -копия/ для вдуших учет самостоятельно - бумажный</p>	<p>отправитель/ ответственный работник учреждения</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа</p>	<p>ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для вдуших учет самостоятельно)</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения</p>	<p>для оформления взаимосвязанных операций между субъектами учета, возникающих по расчетам при приеме-передаче имущества, активов и обязательств между субъектами учета, а том числе при внутрисекторных, межведомственных и межбюджетных расчетах, для расчетов между администратором массовых поступлений и администратором по начислению доходов бюджета, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, Журнале операций по прочим операциям № 8, Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5</p>
108	<p>Договор о материальной ответственности</p>	<p>скан -копия/ для вдуших учет самостоятельно - бумажный</p>	<p>ответственный работник учреждения</p>	<p>по оформлению</p>	<p>МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для вдуших учет самостоятельно)</p>	<p>по мере поступления</p>	<p>для внутреннего использования</p>

109	Договор аренды (имущественного найма)/договор безвозмездного пользования	скан -копия/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для	ответственный работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 05092113) по забалансовому счету 01, 25, 26
110	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	скан -копия/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения факта хозяйственной жизни, закрытия Инвентарной карточки нефинансового актива или Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, Журнале операций № 8.4 по забалансовому счету 01, 02, 21 (форма по ОКУД 05092113)
111	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	скан -копия/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно, для отражения факта хозяйственной жизни, закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
112	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144)	скан -копия/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения факта хозяйственной жизни, формирования Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
113	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	скан -копия/ведущих учет самостоятельно - бумажный	для	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения факта хозяйственной жизни, закрытия Инвентарной карточки нефинансового актива и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

114	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	скан -копии/ для ведущих учет самостоятельно - бумажный	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по забалансовому счету 02.07.22.27
115	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств в (форма по ОКУД 0510433)	электронный/ скан -копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии, уполномоченное принимать решение о переводе основных средств на консервацию (расконсервацию)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	информация о переводе объекта ОС на консервацию сроком более трех месяцев, информация о расконсервации объекта ОС отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
116	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435)	электронный/ скан -копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведущих учет самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	применяется для оформления утилизации (уничтожения), в том числе собственными силами, материальных ценностей, по которым принято решение о списании (прекращении эксплуатации) и отражении информации в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по забалансовому счету 02.

117	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440)	электронный/ скан - копии (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведения учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для вступивших учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	применяется для оформления решения Комиссии о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов) по результатам инвентаризации одновременно с актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и отражения информации в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по забалансовому счету 21. Решение Комиссии по инвентарным объектам (ОС, НМА, НПА) оформляется отдельно от решения Комиссии по нематериальным объектам НФА (ОС до 10 000 руб., МЭ).
118	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441)	электронный/ скан - копии (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведения учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для вступивших учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	применяется для принятия к учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, оформления решения комиссии о признании объектов НФА: при их приобретении; создании хозяйственным способом; реконструкции (модернизации), дооборудовании; безвозмездном поступлении; поступлении объектов НФА при возмещении ущерба в натуральной форме и отражении информации в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, отражении в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной картонке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

119	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (форма по ОКУД 0510442)	электронный / скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведущих учет самостоятельно - электронный / бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копия / бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	применяется для оценки стоимости имущества при продаже или безвозмездной передаче основных средств, материальных запасов, нематериальных и непроизведенных активов, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (коммерческим или иностранным организациям, физлицам) и отражения информации в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
120	Приказ (распоряжение) о проведении переоценки активов	скан-копия / копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведущих учет самостоятельно - бумажный	ответственный работник учреждения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копия / бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	для отражения факта хозяйственной жизни
121	Муниципальный контракт, договор, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении на приобретение материальных ценностей, работ, услуг	скан-копия / для ведущих учет самостоятельно - бумажный	ответственный работник учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копия / бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	для формирования отчета "Анализ исполнения договоров (контрактов)" / "Анализ претензионной работы" / принятие к учету бюджетного обязательства, отражения в Журнале операций по санкционированию № 8, 7

122	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	бумажный	ответственный работник УФК по Тульской области	не позднее следующего операционного дня после совершения операции	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения фактов хозяйственной жизни в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение / передача в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
123	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами получателя бюджетных средств	электронный	ответственный работник ФУ администрации г. Тулы	не позднее следующего операционного дня после совершения операции	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения фактов хозяйственной жизни в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 по лицевому счету для учета операций со средствами получателя бюджетных средств
124	Платежное поручение (форма 0401060)	электронный/ бумажный <i>(в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</i>	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	по мере необходимости	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	в день операции	для отражения фактов хозяйственной жизни в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2
125	Банковская гарантия	скан-копия / для ведения учета самостоятельно - бумажный	ответственный работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (форма по ОКУД 0509213) по забалансовому счету 10

126	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для <i>всудущих</i> учет <i>самостоятельно</i>)	по мере необходимости	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для <i>всудущих</i> учет <i>самостоятельно</i>)	в день отражения операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности	используется при: а) формировании первичного документа, в целях отражения операций совершаемых, в ходе ведения хозяйственной деятельности, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (форма электронных первичных учетных документов), а так же операций, в результате которых не требуется предоставления платежным (физическим, юридическим лицам) первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни, б) передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП, в) при отсутствии возможности в оформлении первичным учетным документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету", а так, учет операций по движению денежных средств на счетах, г) при исправлении ошибок в бухгалтерском учете, з) при расчете курсовой разницы бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
127	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для <i>всудущих</i> учет <i>самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для <i>всудущих</i> учет <i>самостоятельно</i>)	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	а) для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов запаса), б) в целях контроля соответствия учетных данных проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета данным Глальной книги (ф. 0504072), (п. п. 54, 68, 82 Инструкций № 157н), в) для ведения аналитического учета по счетам амортизации нефинансовых активов (п. 90 Инструкции № 157н) бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
128	Журналы операций (форма по ОКУД 0504071)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно- технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для <i>всудущих</i> учет <i>самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ ответственный работник учреждения (для <i>всудущих</i> учет <i>самостоятельно</i>)	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	для отражения фактов хозяйственной жизни / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала

129	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041)	электронный/ бумажный <i>(в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</i>	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения <i>(для ведения учета самостоятельно)</i>	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения <i>(для ведения учета самостоятельно)</i>	ежегодно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	для аналитического учета следующих активов: 1) материальные запасы (счет 0 105 00 000). (п. 1.19 Инструкции № 157н, п. 9 СТС "Учетная политика") Исключение - продукты питания, молодые животные и животные на откорме; 2) нефинансовые активы в пути (счет 0 107 00 000) (п. 150 Инструкции № 157н); 3) имущество, находящееся в пользовании (на балансовый счет 01) (п.334 Инструкции № 157н); 4) наряды, приказы, кубки и прочие подарки, сувениры (на балансовый счет 07.1, 07.2) (п. 346 Инструкции № 157н); 5) запасные части к транспортным средствам, выданные внаем и полученные (на балансовый счет 09) (п. 350 Инструкции № 157н); 6) основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации (за исключением объектов бюджетного фонда и недвижимого имущества) (на балансовый счет 21) (п. 374 Инструкции № 157н); 7) имущество, перешедшее в пользование в доверительное управление, аренду, безвозмездное пользование (на балансовый счет 24.10, 25, 261) (п. п. 380, 381, 384 Инструкции № 157н); 8) материальные ценности, выданные в личное пользование работников (на балансовый счет 27) (п. 386 Инструкции № 157н); 9) неиспользованные арсенального назначения (за балансовый 120) (п.п. 77,82 Инструкции № 158н); 10) материальные запасы, передаваемые в качестве авансового вычета (балансовый счет 143) / бумажный передается в учреждении до конца I квартала следующего за отчетным годом.
130	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	электронный/ бумажный <i>(в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</i>	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	своего года	для ведения учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относившихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты / передается в учреждении до конца I квартала следующего за отчетным годом
131	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	электронный/ бумажный <i>(в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</i>	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	ответственный работник по расчету оплаты труда МКУ "ЦБ"	своего года	для ведения налогового учета по НДФЛ / передается в учреждении до конца I квартала следующего за отчетным годом

132	Карточка учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	в день совершения операции	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами по следующим балансовым и забалансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 13 000 - по каждому счету (п. 157, 164 Инструкции № 157н), 0 201 35 000 (п. 171 Инструкции № 157н), 0 206 00 000 (п.205 Инструкции № 157н), 0 208 00 000 (п.218 Инструкции № 157н), 0 209 00 000 (п. 222 Инструкции № 157н), 0 210 03 000 (п.230 Инструкции № 157н), 0 302 00 000 (п. 257 Инструкции № 157н), 0 303 00 000 (п.264 инструкции № 157н), 0 304 03 00 (п.274 инструкции № 157н), 0 304 04 000 (п. 277 Инструкции № 157н), 0 304 06 000 (п. 282 Инструкции № 157н), 0 401 50 000 - в разрезе видов расходов (выдаст) (п.302 инструкции 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"), 0 401 60 000 - по видам создаваемых резервов (п.302.1 Инструкции № 157н), таб.4 (п. 340 Инструкции № 157н) Примечание: Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетно по оплате труда, денежному довозмещению в стипендиях №6/ бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
133	Многогранная карточка (форма по ОКУД 0504054)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	в день совершения операции	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств по следующему балансовым и за балансовым счетам: 0 106 00 000 (п. 128 Инструкции № 157н); 0 304 01 000 (п. 268 Инструкции № 157н); 10 (п. 352 Инструкции № 157н); 17.01 и 18.01 (п. 366, 368 Инструкции № 157н) / бумажный передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
134	Реестр карточек (форма по ОКУД 0504052)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	в день совершения операции	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	ежегодно	для регистрации открываемых карточек аналитического учета / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

135	Служебная записка о профессиональном суждении (в произвольной форме) (содержащая резолюцию уполномоченного лица)	скан-копия / для ведения учета самостоятельно - бумажный	ответственный работник учреждения	по мере необходимости	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для отражения фактов хозяйственной деятельности
136	Налоговая декларация по налогу на имущество (форма по КИД 1152026)	электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее установленного законодательством срока	для представления в налоговый орган, отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям № 8 / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
137	Налоговый расчет авансового платежа по налогу на имущество	электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, установленного срока	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям № 8 / передается в учреждение до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
138	Головая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями/ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в учреждение за 2 (два) дня до сроков, установленных ФУ администрации Г. Тулы
139	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 (краткая) (форма по ОКУД 0602002) (годовая)	электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями /ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями /ответственный работник учреждения (для ведения <i>самостоятельно</i>)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

140	Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и слэче их в аренду (форма № П1 (сделка) (форма по ОКУД 0602003) (годовая))	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
141	Сведения о наличии, движении и составе обращающихся контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации) (форма № П1-НА) (форма по ОКУД 0602004) (годовая)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
142	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2) (форма по ОКУД 0617004) (квартальная)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
143	Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест)) (форма по ОКУД 0617010) (годовая)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
144	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (форма № 3 (информ)) (форма по ОКУД 0604018) (годовая)	электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный работник учреждения (составление полного отчета) / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

145		Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (форма по ОКУД 0504094)	электронный/бумажный <i>(в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</i>	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями	ежемесячно	применяется для формирования сведений о: 1) командировочных, 2) компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, 3) выплатах по договорам гражданско-правового характера), 4) доходов, полученных в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами). Документами-основаниями для заполнения ведомости (ф. 0504094) являются: 1) отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); 2) приказ (решение) руководителя; 3) договор дарения; 4) ведомость выдачи подарков; 5) иной документ, подтверждающий полученный физлицом доход/ бумажный передается в учреждении до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала
146		Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма по ОКУД 0509095)	электронный/бумажный <i>(в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</i>	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведомостей учет самостоятельно)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для связи/копии	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями учреждения (для ведомостей учет самостоятельно)	ежемесячно	применяется для формирования информации о выплатах: 1) связанных с оплатой труда, 2) по договорам ГПХ, 3) командировочных, 4) компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением доходов в натуральной форме, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами). Документами-основаниями для заполнения ведомости (ф. 0509095) являются: 1) отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); 2) приказ (решение) руководителя; 3) договор дарения, 4) ведомость выдачи подарков, 5) иной документ, подтверждающий доход (расчетная ведомость (расчетно-платежная ведомость), бумажный лист, договор ГПХ в иные документы) бумажный передается в учреждении до 30 числа второго месяца следующего после отчетного квартала

147	<p>Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436)</p>	<p>электронный/ скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведения учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственное лицо из состава Комиссии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / бумажного</p>	<p>ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения</p>	<p>применяется для оформления решения о признании дебиторской задолженности по доходам безнадежной к возврату, не уплаченным в установленный срок и для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 с одновременным отражением в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (ф.0509213) по забалансовому счету 04</p>
148	<p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ___ (форма по ОКУД 0510437)</p>	<p>электронный/ скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)</p>	<p>ответственное лицо из состава Комиссии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / бумажного</p>	<p>ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями учреждения (для ведения учета самостоятельно)</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения</p>	<p>для оформления решения Комиссии о списании не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной) по результатам инвентаризации кредиторской задолженности по выплатам, возвратам и прочим операциям № 8 с одновременным отражением в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (ф.0509213) по забалансовому счету 20. Кредиторская задолженность по доходам (счет 205 06) носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора; по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням (счет 303 06), срок которой истек, списывается на основании судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания (пп. 4 п. 1 ст. 59 НК РФ).</p>

149	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445)	электронный/ скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведущего учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии бумажного документа	ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	применяется для оформления решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии ее с балансового учета; о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах и для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 с одновременным отражением Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 (ф. 509213) по забалансовому счету 04
150	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0510446)	электронный/ скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведущего учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии бумажного документа	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	формируйте, если: - от кредитора или его правопреемника поступило требование вернуть долг, который списан; - есть документ, подтверждающие право требования и возникновение обязательств, например, судебное решение, накладные, акты, платежные документы, данные регистров бухучета и решений (ф. 0510437) и для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар) № 4.1. Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (за счет средств городского бюджета № 6, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами по операциям расчетов с подотчетными лицами № 3.2, с одновременным отражением в журнале операций № 8.4 (ф. 0509213) по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустраивавшаяся кредиторами"

151		Журнал операций по забалансовому счету ____ (форма по ОКУД 0509213)	электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	ежемесячно	применяется для отражения движения объектов, учитываемых на соответствующем забалансовом счете
152		Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434)	электронный/скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / документально-электронный документ (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо учреждения за сохранность и целевое использование имущества	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведения учета самостоятельно)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	применяется при оформлении приема-передачи имущества (в том числе основных средств и материальных запасов) и личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества и для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по забалансовым счетам № 8.4 по забалансовому счету № 27.01 "ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", 27.02 "МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"
153		Карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097)	электронный/бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	открывается датой выдачи имущества	ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения лица, получающего имущество	для учета имущества (в том числе основных средств и материальных запасов), которое выдано в личное пользование работнику (сотруднику, служащему) или иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

154	Акт приемки товаров, работ, услуг (форма по ОКУД 0510452)	электронный/ скан-копия (в случае отсутствия организационно-технической возможности его формирования и хранения в виде электронного документа) / для ведения учета самостоятельно - электронный/ бумажный (в случае отсутствия организационно-технической возможности его хранения в виде электронного документа)	ответственное лицо из состава Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа - для ЭД / не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа - для скан/копии / для бумажного	ответственный работник МКУ "ЦБ" в соответствии с переданными функциями / ответственный работник учреждения (для ведущих учет самостоятельна)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	для оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок, а именно: 1) о количестве и (или) качественном расхождении при приемке; 2) несоответствии ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (инсталлики (подрабочая)); 3) для отражения информации о транспортно-тарифное груза (например, ведение о целостности пломб и упаковок при транспортировке).
155	Протокол о разукруплении объектов казны, уточнении индивидуальных характеристик и пр.	электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию имущества казны	по мере необходимости	ответственные сотрудники отдела Управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями, отдела реестра, отдела учета и отчетности комитета	в течение 5 рабочих (дней) со дня получения комплекта документов	для отражения в учете, ЕРМИ и внутреннего использования
156	Протокол о списании объектов казны	электронный / бумажный	Комиссия по списанию имущества казны	по мере необходимости	ответственные сотрудники отдела Управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными	в течение 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов	для внутреннего использования
157	Уведомление об уточнении кассового плана	электронный	ответственный сотрудник отдела учета и отчетности комитета	по мере необходимости	ответственный сотрудник отдела проведения торгов комитета	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения	для внесения изменений в план-график на ЕИС и РИС ТО

Приложение №5
к Учетной политике
Комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

Формы, разработанные самостоятельно

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

(от кого: должность, организация, Ф.И.О., телефон)

заявление о предоставлении стандартного
налогового вычета.

В соответствии с п. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне ежемесячный стандартный налоговый вычет на моего первого сына (первую мою дочь) - _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, который (ая) находится на моем _____

(дата рождения)

обеспечении на весь период работы в данной организации.

Документы, подтверждающие право на вычет:

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

(от кого: должность, организация, Ф.И.О., телефон)

заявление о предоставлении стандартного
налогового вычета.

В соответствии с п. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей: первого сына (первую дочь) - _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, второго сына (вторую дочь) - _____

(дата рождения)

_____ года рождения, которые находятся на моем обеспечении на весь период работы в _____

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

данной организации.

Документы, подтверждающие право на вычет:

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (от кого: должность, организация, Ф.И.О., телефон) _____

заявление о предоставлении удвоенного стандартного
налогового вычета.

Так как я являюсь одиноким родителем первого сына (первой дочери)

_____ года
(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

рождения, который (ая) находится на моем обеспечении, в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне ежемесячный стандартный налоговый вычет. При смене семейного положения обязуюсь предоставить подтверждающие документы.

Документы, подтверждающие право на вычет:

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (от кого: должность, организация, Ф.И.О., телефон) _

заявление о предоставлении удвоенного стандартного
налогового вычета.

Так как я являюсь одиноким родителем первого сына (первой дочери)

_____ года
(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)
рождения, второго сына (второй дочери)

_____ года
(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)
рождения, которые находятся на моем обеспечении, в соответствии с
пп.4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при определении налоговой
базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне
ежемесячный стандартный налоговый вычет. При смене семейного
положения обязуюсь предоставить подтверждающие документы.

Документы, подтверждающие право на вычет:

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.
(Дата)

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

(от кого: должность, организация, Ф.И.О., телефон)_

заявление о предоставлении стандартного
налогового вычета.

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей: второго сына (вторую дочь) -

_____ года
(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

рождения, третьего сына (третью дочь) - _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, четвертого сына
(дата рождения)

(четвертую дочь)- _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, которые находятся на моем обеспечении на весь
(дата рождения)

Период работы в данной организации.

Документы, подтверждающие право на вычет:

_____ (подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Начальнику МКУ «ЦБ администрации г. Тулы»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (от кого: должность, организация, Ф.И.О., телефон)_

заявление.

Прошу перечислять мою заработную плату на счет

_____ (номер счета, карты)

В _____

_____ (наименование банка)

БИК _____

к/с _____

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Инструкцией № 157н;
- Приказом № 52н;
- Приказом № 61н;
- Приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Сроки проведения инвентаризации и состав комиссии утверждаются распоряжением председателя комитета.

1.4. Комиссия по проведению инвентаризации состоит из:

- председателя комиссии
- заместителя председателя комиссии
- секретаря комиссии
- членов комиссии

Инвентаризация признается состоявшейся при наличии не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии

кворума должна назначаться новая дата заседания комиссии, но в пределах срока проведения инвентаризации. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- сопоставление бюджетного (бухгалтерского) учета имущества муниципальной казны с данными реестра муниципального имущества;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. При проведении инвентаризации наличных и безналичных денежных средств; финансовых активов и обязательств; начисленных физлицам выплат; обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы; резервов предстоящих платежей, расходов будущих периодов; дебиторской и кредиторской задолженности, в состав инвентаризационной комиссии включается референт финансового отдела (пункт 7 Приложения № 1 к приказу № 144н)

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (распоряжением);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

2.7. Инвентаризационная комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации имущества, принимает решение о списании имущества, устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества, а также решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Проведение инвентаризации в упреждении осуществляет постоянно действующая комиссия по принятию к учету, переоценке, и списанию материальных запасов.

3.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения администрации города Тулы.

3.3. До начала проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные отделом учета и отчетности на момент проведения инвентаризации.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

3.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

3.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (при наличии технической возможности ф. 0510468 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н, Приказом № 61н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю комиссии.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

3.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.12.2. При проведении инвентаризации имущества казны сверяются данные бухгалтерского (бюджетного) учета об объектах, составляющих имущество казны, с данными реестра муниципального имущества.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в финансовый отдел комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы для выверки данных фактического наличия имущества, материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Председателем комитета.

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. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, имущество казны)	Ежегодно на 1 ноября	
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	

4.	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Заместитель председателя –
начальник финансового отдела
комитета имущественных и земельных
отношений администрации города Тулы

О.В. Глухова

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

1. Общие положения

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

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности за отчетный период и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания руководителем учреждения полного комплекта бухгалтерской отчетности.

2.3. Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата подписания финансовым управлением администрации города Тулы отчетности учреждения.

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

2.5. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.6. К событиям после отчетной даты относятся:

- событие, подтверждающее условия деятельности - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности, раскрываемые в бухгалтерской отчетности, на отчетную дату;

- событие, указывающее на условия деятельности - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в следующем порядке:

- в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до совершения бухгалтерских записей по завершению финансового года)-дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной способом «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- в бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты;

- в пояснительной записке (форма по ОКУД 0503160) к бухгалтерской отчетности путем раскрытия информации об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения, которых сформированы показатели бухгалтерской отчетности.

3.3. Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в пояснительной записке (форма по ОКУД 0503160) к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. Раскрытию подлежит краткое описание событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого подлежат раскрытию в пояснительной записке к отчетности.

3.4. По решению финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением в следующем порядке:

- в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета-

дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью и внесением изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций);

- в пояснительной записке (форма по ОКУД 0503160) к отчетности за отчетный период раскрывается информация о бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской отчетности.

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

4.1. К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты принятия (утверждения) бухгалтерской отчетности;

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

4.2. К событиям после отчетной даты, указывающим на условия деятельности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа муниципального учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие

их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя (собственника), которые могут существенно оказать в ближайшем будущем влияние на деятельность учреждения;

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

- другие события, которые соответствуют признакам события, указывающего о возникших после отчетной даты условиях.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют сотрудники отдела учета и отчетности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и иные сотрудники комитета в рамках своих должностных обязанностей.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Комитета являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Комитета и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений и постановлений, приказов администрации города Тулы, распоряжений и решений председателя комитета;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отраслевых (функциональных) отделов Комитета, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет председатель комитета, заместители председателя комитета, сотрудники отдела учета и отчетности, сотрудники, иные сотрудники комитета в рамках своих должностных обязанностей.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником отдела учета и отчетности, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров сотрудниками отдела проведения торгов; начальником отдела учета и отчетности, иных сотрудников в рамках своих должностных обязанностей.

- предварительная экспертиза документов по продаже земельных участков; договоров социального найма и иных документов.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования бюджетных средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;

- принятие обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Текущий контроль предполагает визуальную проверку первичных учетных документов сотрудником в пределах должностных обязанностей, который принимает документы к учету. Текущий контроль не предполагает оформление акта проверки.

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

Последующий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- срок проведения проверки
- периодичность проведения проверки
- ответственных исполнителей
- Документ оформления проверки.

Объектами плановой проверки являются:

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях, а также обнаружения фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

5. Заключительные положения

5.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, могут нести дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Периодичность проведения проверки	Документ оформления
1.	Инвентаризация расчетов с контрагентами	1 ноября	1 раз в год	Акт о результатах инвентаризации
2.	Инвентаризация расчетов по поступлениям	1 ноября	1 раз в год	Акт о результатах инвентаризации