

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАКУПОК И РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ИНИЦИАТИВ
ГОРОДА КУРСКА»

П Р И К А З

от «30» декабря 2025 г. № 741

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов» «План счетов бюджетного учета», Приказом Минфина от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета», Приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

п р и к а з ы а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику муниципального казенного учреждения «Центр закупок и развития социальных инициатив города Курска» для целей бюджетного учета.

2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 1 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2026 года приказ МКУ «ЦРСИ» от 23.05.2022 № 15/3 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета».

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера Г.Воздякову О.Н.

И.о. директора

О.С. Пошенко

Общ. Акционер. Общ. 01/1

**Учетная политика
для целей бюджетного учета**

муниципального казенного учреждения

«Центр закупок и развития социальных инициатив города Курска»

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- Приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

- Приказ Минфина от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета»;

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»);

- Федеральные стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральные стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральные стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

«События после отчетной даты»);

- Федеральные стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»);

- Федеральные стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»);

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от

финансов «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – Стандарт «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»)»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

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

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

- Инstrukция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инstrukция № 191н);

и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инstrukция № 191н);

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

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

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2 Ведение учета возложено на начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера.

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

1.3 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

Ведение бюджетного учета в муниципальном казенном учреждении «Центр закупок и развития социальных инициатив города Курска» (далее - МКУ «ЦРСИ») осуществляется отделом организационной, кадровой и финансовой работы (далее - Отдел). Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1», 1С: БМО «Бюджет муниципального образования».

Также с использованием телекоммуникационных каналов связи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- ведение электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений персонализированного учета в СФР;
- передача отчетности в органы Статистики;
- электронный документооборот с банком (ПАО Сбербанк, ПАО «Банк РСБ») в рамках зарплатного проекта.

Документы, передаваемые по средствам электронного

документооборота, подписанные электронными подписями, не требуют подписания их на бумажном носителе при их распечатке для хранения.

Сформированные в электронном виде документы, распечатываемые на бумажном носителе и подписываемые в отдельных папках в хронологическом

порядке.

(Основание: п. 1 приложения 2 к СТС «Учетная политика», п. 33 СТС «Концептуальные основы», п. 24 СТС «Единый план счетов» № 121н)

1.5 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные и

неунифицированные формы первичных учетных документов.

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

1.6 Следирующие первичные учетные документы составляются на

бумажном носителе:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов

исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №

52н);

Иные первичные учетные документы составляются в виде

электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на

бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного

учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СТС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.7 Правила и график документооборота, а также технологии

обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей

Учетной политике.

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

1.8 С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СТС «Концептуальные основы»)

1.9 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в

рестрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным

Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СТС «Концептуальные основы»)

1.10 Ресистры бухгалтерского учета составляются на бумажном

носителе или в виде электронных документов, подписанных

квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или

принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено хранение и хранение регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копии на бумажном носителе.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно Приложению № 13 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются начальником отдела организации кадровой и финансово-хозяйственной работы – главным бухгалтером.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Журналы операций бухгалтерского учета формируются в электронном виде один раз в месяц и выводятся на бумажный носитель.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, п. 24 СГС «Единый план счетов»)

1.11 С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 24 СГС «Единый план счетов»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов»)

1.13 Лично, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в завершающей части документа «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется начальником отдела организации кадровой и финансово-хозяйственной работы – главным бухгалтером в соответствии с положением, утвержденным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

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

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

- 1.16 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.17 Выдача денежных средств в подотчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.
- 1.18 Выдача в подотчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.
- 1.19 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.
- 1.20 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».
- 1.21 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.
- (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.22 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.
- (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 10 СГС «Единый план счетов», п. 8 СГС «План счетов бюджетного учета»)
- 1.23 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделяемых средств.
- (Основание: п. 11 СГС «План счетов бюджетного учета»)
- 1.24 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделяемых средств.
- (Основание: п. 11 СГС «План счетов бюджетного учета»)
- 1.25 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделяемых средств.
- (Основание: п. 11 СГС «План счетов бюджетного учета»)
- 1.26 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделяемых средств.
- (Основание: п. 11 СГС «План счетов бюджетного учета»)
- 1.27 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах

счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 11 СГС «План счетов бюджетного учета»)

2. Основные средства

2.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», который устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

2.3 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.4 Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- мониторы,

- системные блоки.

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

2.5 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков.

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

2.6 Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках открываемых на соответствующие объекты (группы объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и

объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

(Основание: п. 5 СТС «Единый план счетов»)

2.7 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.8 Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

2.9 Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достроек, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. 19, 28 СТС «Основные средства»)

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

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

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

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

2.12 Стоимость ликвидировавшихся (разукрупнявшихся) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией

показателю (площадь, объем и др.).
(Основание: п. 9 СТС «Учетная политика»)
2.13 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СТС «Учетная политика»)
2.14 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)
2.15 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СТС «Учетная политика»)

2.16 Для утилизации (уничтожения) имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.17 Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (основных средств) (ф. 0510440) одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

2.18 Для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (основных средств) (ф. 0510441).

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 6 СТС «Единый план счетов»)
3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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;
- информация, лежащая в основе нематериального актива, не является легко реализуемой

существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы,

устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются налицо оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охраняемые документы, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.4. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

(Методические указания № 61н).

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и

ответственным лицам.

(Основание: п. 9 СТС «Единый план счетов»)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом.

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

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования

нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 90% или более от

продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит

уточнению.

3.7. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключенным при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по

договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных

активов;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

3.8. Документы аналитического учета, принятые к учету и списания нематериальных активов аналогичны документам для основных средств

4. Право пользования нематериальными активами

4.1. Неисключительные права пользования на результаты

интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование

такого права, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60.

(разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»)

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Аренда»

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н)

На данном счете также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими

существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нематериальных активов с учетом положений

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н)

Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;

I «Права пользования программным обеспечением и базами данных» (Основание: п. 48 СГС «Единый план счетов»)

4.2. Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

- с определенным сроком полезного использования;
- с неопределенным сроком полезного использования.

(п. 6 СГС «Нематериальные активы»)

4.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с

реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании решения постоянно действующей комиссии МКУ «ЦРСИ» по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом.

(разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»)

4.4. Аналитический учет прав пользования активами ведется по

правам пользования нематериальными активами в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц в Карточке учета прав пользования нефинансовым активом. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (в случае лицензий на использование одного программного комплекса) - в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам

(Основание: Методические указания № 61н, п. 50 СГС «Единый план счетов»)

4.5. Нейсключительные права пользования на результаты

интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев относятся на текущие расходы (затраты) счет 401 20. Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 «Расходы будущих

периодов».

4.6. Срок полезного использования нематериальных активов

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком

полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

4.8. Документы аналитического учета, принятые к учету, начисления амортизации и списания прав пользования нематериальными активами

аналогичны таковым для основных средств.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (ресурсовая) единица. Исключение:

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

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности.
К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

5.2. Решение о применении единиц учета «однородная (ресурсовая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)
5.3. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям, и количеству, в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 21 СГС «Единый план счетов»)
5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справочной стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.6. Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов, оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (материальных запасов) (ф.0510440).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)
5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)
5.8. Выдача хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), которая является

основанием для их списания.

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

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные

документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Лимит остатка наличных денег в кассе МКУ «ЦРСИ» не устанавливается.

6.2. Учет денежных документов в МКУ «ЦРСИ» ведется на счете 201 35 000 «Денежные документы». К ним относятся оплаченные почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

(Основание: п. 72 СГС «Бюджетная отчетность»)

6.3. Прием в кассу конвертов с марками оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи «Фондовый».

При выдаче конвертов с марками подотчетному лицу в бюджетном учете формируется запись по дебету счета 1 208 21 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи» и кредиту счета 1 201 35 610 «Выбытия денежных документов из кассы учреждения».

(п. 68 СГС «Линия счетов бюджетного учета»)

Списание конвертов с марками подотчетным лицом производится согласно утвержденному руководителем отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением заявки – обоснования (ф. 0510521) по дебету счета 1 401 20 221 «Расходы на услуги связи» и кредиту счета 1 208 21 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи»

(п. 107 СГС «Линия счетов бюджетного учета»)

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 1 302 11 837, 1 302 12 837 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212 соответственно.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на банковскую карту на основании заявления сотрудника. На получение денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы имеет право материально-ответственное лицо.

6.4. Наличные денежные средства в подотчет выдаются на срок не более 10 (десяти) рабочих дней при условии полного возврата конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего рабочего дня после сдачи авансового отчета.

6.5. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с

применением компьютерной программы ПО «1С: предприятие 8».
(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, Методические указания № 52н)

6.6. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- перевозочные документы (билеты), оформленные на бумажном носителе.

(Основание: п. 72 СГС «Единый план счетов»)

6.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости,

устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям,

предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который

заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ,

отражается в учете на дату возникновения права соответствующего

требования по контракту (договору, соглашению) на основании

бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. До

момента погашения задолженности отражается в составе доходов будущих

периодов. Ежемесячно погашенная задолженность со счета учета доходов

будущих периодов относится на доходы текущего периода.

В случае если контрагент не согласен с предъявляемым требованием,

оспариваемая задолженность также отражается в составе доходов будущих

периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей

на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета

разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской

задолженности.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке

возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом,

отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-

07-10/75014, п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам,

пеням, иным санкциям по договорам, заключаемым не в рамках

контрактной системы, отражается в учете на дату возникновения права

соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на

основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

До момента погашения задолженности отражается в составе доходов

будущих периодов. Ежемесячно погашенная задолженность со счета учета

доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода.

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

7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами

(Основание: п. 108 СГС «Единый план счетов»)

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за

представленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подотчетными.

(Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов»)

7.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты

ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций с поставщиками и подотчетными в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц по договорам гражданско-правового характера; в Журнале операций с безналными денежными средствами в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты: в Журнале по прочим операциям в части иных операций.

(Основание: п. 152 СГС «Единый план счетов»)

7.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому

контрагенту в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

(Основание: п. 97 СГС «Единый план счетов»)

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по

каждому получателю.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц

работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме согласно

Приложению № 14 к Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

отражается фактическое использование рабочего времени, а также случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, при этом в

установленном правилами внутреннего трудового распорядка. При этом в графах 20 и 37 табеля (ф. 0504421) отражается информация в разрезе только «явок», в графе 2 табеля (ф. 0504421) указывается табельный номер

сотрудника.

Ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

осуществляется в соответствии с указаниями, установленными приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических

указаний по их применению».

Заполненный Табель, составленный в одном экземпляре,

подписанный сотрудником отдела организационной, кадровой и

финансовой работы, на которого возложено ведение Табеля, передается начальнику отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главному бухгалтеру для проведения расчетов согласно графика документооборота.

Выплата заработной платы работникам МКУ «ЦРСИ» осуществляется два раза в календарный месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦРСИ». Табель заполняется за период, за который предусматривается выплата заработной платы:

не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца;

не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;

не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.

Выплата заработной платы осуществляется непосредственно каждому работнику путем перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карт на основании его заявления.

При повышении (индексации) размеров окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Исчисление размера средней заработной платы работников МКУ «ЦРСИ» производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 №540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчеты при предоставлении очередных отпусков работников осуществляются на основании соответствующего приказа.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Расчет с работником при увольнении, то есть выплату всех причитающихся ему сумм, производится в день увольнения, который признается его последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2021 №1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – пособия), а

также возмещения расходов страхователям и оплату дополнительных расходов страхователям (сокрещённо: Социальный фонд России, СФР).

Расчётный листок выдается персонально каждому работнику МКУ «ЦРПСИ» в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. При заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) использовать условные обозначения согласно Приложению № 15 к Учетной политике.

7.10. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее — комитетная задолженность), корректируется с формированием резерва по комитетной задолженности.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому комитетному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

7.11. Резерв по комитетной задолженности формируется (Основание: п. 11 СТС «Доходы», п. 9 СТС «Учетная политика»)
(корректируется) один раз в год — на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) по комитетной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8. Финансовый результат

8.1. Для учета доходов будущих периодов применяется счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

(Основание: п. 188 СТС «Единый план счетов») 8.2. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 6 СТС «Резервы», п. 191 СТС «Единый план счетов») 8.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднегодневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной

в п. 2.3 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 10 СТС «Выплаты персоналу») 8.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется

в Карточке по видам создаваемых резервов (ф. 0504051).
(Основание: п. 192 СТС «Единый план счетов»)

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

9.1. Администрирование доходов бюджета осуществляется с использованием систем электронного бюджета.

9.2. Основанием для отражения операций по поступлению являются: - выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- справка о перечисленных поступлениях в бюджеты (ф. 0533005).

(Основание: п. п. 2 ст. 40, 160.1 БК РФ, п. 4 Приказ Минфина РФ 15.11.2024 №172н)

9.3. Сводка отчетных данных по поступлению в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

9.4. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года признаются в бухгалтерском учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 40110 «Доходы текущего финансового года».

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании: - распоряжительного 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 в подотчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании: - 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;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- документа о приемке;

- товарная накладная;

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- чека;

- квитанции;

- 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 в подотчет денежных средств;

- решения о командировании на территории Российской Федерации;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- иных бухгалтерских документов.

Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств отражено в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)

10.4. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по счету 0 504 00 000 ведется на основании писем — уведомлений от главного администратора доходов бюджета.

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СТС «Учетная политика», п. 10, 11 СТС «Обесценение активов»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор МКУ «ЦЗРСИ» принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СТС «Обесценение активов»)

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11.10. 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 СТС «Обесценение активов»)

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение

оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

12. Забалансовый учет

12.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество,

полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

12.2. Движимое имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования от работников Учреждения без закрепления права оперативного управления, при отсутствии стоимости этого имущества принимается к учету по условной оценке «одна единица – один рубль».

12.3. Недвижимое и движимое имущество, полученное по договору о передаче имущества в безвозмездное пользование по решению учредителя, принимается к учету по балансовой стоимости, указанной в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

12.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по инвентарным номерам.

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

12.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется

учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности). Бланки строгой отчетности

учитываются по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении

отражаются по забалансовому счету на основании документов, подтверждающих передачу, путем изменения ответственного лица и (или)

места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными,

производятся по результатам инвентаризации на основании документов,

подтверждающих их использование.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков

строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе

ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге

учета бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому

счету.

(Основание: п. 225 СГС «Единый план счетов», п. 20 Инструкции № 191н)

12.6. На забалансовом счете 04 «Компительная задолженность» учет

ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 227 СГС «Единый план счетов»)

12.7. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные

подарки, сувениры». В момент получения указанного имущества оно

подлежит отражению на счете 07 на основании представляемого им

уведомления.

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

12.8. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 233 СГС «Единый план счетов», п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.9. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

12.10. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий) обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

(Основание: п. п. 254, 256 СГС «Единый план счетов»)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта, и предназначены для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно.

(Основание: п. 261 СГС «Единый план счетов»)

Аналитический учет на счете 21 ведется по видам с присвоением индивидуального инвентарного номера.

(Основание: п. 262 СГС «Единый план счетов», п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе

объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Решением о прекращении признания активами (ф. 0510440) и соответствующим актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

12.13. Формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

12.14. Для отражения объектов учета по каждому забалансовому

счету, предусмотренному рабочим планом счетов формируется Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

13. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

13.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности МКУ «ЦЗРСИ»

осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

13.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

16.1. Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляются все работники МКУ «ЦРСИ».

16.2. Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

16.3. Для организации хранения документов бюджетного учета

16. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

Учетная политика МКУ «ЦРСИ» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также осуществляемых изменений в учетную политику.

15. Изменение учетной политики

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 3.

14. События после отчетной даты.

13.3. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

13.4. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

13.5. Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

13.6. Составление квартальных, годовых отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и других отчетов осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

13.7. Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов осуществляется в соответствии с нормативными актами, которые регулируют официальный статистический учет.

13.8. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера МКУ «ЦРСИ».

13.9. Исчисление налогов и сборов в МКУ «ЦРСИ» осуществляется отделом кадровой и финансовой работы в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

применяются Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», и Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

17. Применение показателей бюджетной сметы в целях расчета коэффициента накладных расходов при определении цен (тарифов) на платные услуги

В целях расчета цен (тарифов) на платные услуги показатели бюджетной сметы учреждения распределяются на прямые расходы (непосредственно относящиеся к оказанию платных услуг) и накладные расходы (прочие расходы на функционирование учреждения).

При подсчете коэффициента накладных расходов (отношение объема накладных расходов к объему прямых расходов) к прямым расходам относятся следующие статьи расходов:

- заработная плата с начислениями (руководитель – 1 штатная единица, заместитель руководителя – 1 штатная единица, отдел по работе с СМИ – 7 штатных единиц, отдел развития закупок – 4 штатных единицы, начальник отдела – главный бухгалтер – 1 штатная единица);

К накладным расходам относятся прочие расходы, незадействованные при подсчете объема прямых расходов (заработная плата прочего персонала, оплата командировочных расходов, оплата коммунальных услуг, обучение сотрудников, ремонт и содержание помещений, приобретение материальных запасов, оплата налоговых платежей, пособия, ремонт инвентаря и т.д.).

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета, признак счета А - активный, П - пассивный
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код счета		КОСГУ		
		Код синтетического счета	Код аналитического счета			
1 - 17	18	19 - 21	22 - 23	24 - 26		
0113 0000000000 000	1	101	12	310, 410	Основные средства, А	
0113 15002С1401 242	1	101	34	310, 410		
0412 15003С1401 242	1	101	36	310, 410		
0412 15003С1401 244	1	102	31	320, 420	Нематериальные активы, А	
0113 0000000000 000	1	104	12	411		
0113 15002С1401 242	1	104	34	411	Амортизация основных средств, П	
0412 15003С1401 242	1	104	36	411		
0412 15003С1401 242	1	105	36	340, 440	Материальные запасы, АП	
0412 15003С1401 244	1	106	31	310, 410		
0412 15003С1401 242	1	111	61	352, 452, 353, 453	Права пользования нематериальными активами, А	
0412 15003С1401 244	3	201	11	510, 610		
0000 0000000000 000	1	201	34	510, 610	Денежные средства учреждения на счетах, А	
0412 15003С1401 244	1	201	35	510, 610		
111 05034 04 0000 121	1	205	21	560, 660	Расчеты по доходам от операционной аренды, АП	
113 01994 04 0002 131	1	205	31	560, 660		
113 02064 04 0002 135	1	205	35	560, 660	Расчеты по условным арендным платежам, АП	

117 00000 00 0000 180	1	205	81	560, 660	Расчеты по невыисненным поступлениям, АП
0412 15000 С1401 247	1	206	23	560, 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам, А
0412 15000 С1401 244	1	206	26	560, 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам, А
0412 15000 С1401 244	1	206	29	560, 660	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами, А
0412 15000 С1401 112	1	208	12	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме, АП
0412 15000 С1401 112	1	208	26	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг, АП
113 02994 04 0000 130	1	209	36	560, 660	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, АП
116 07090 04 0000 140	1	209	41	560, 660	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), АП
111 05034 04 0000 120	1	210	04	121	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет, А
113 01994 04 0002 130				131	
113 02064 04 0002 130				135	
116 07090 04 0000 140				141	
117 00000 00 0000 180				181	
111 05034 04 0000 120	1	302	11	121	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет, А
113 01994 04 0002 130				131	
113 02064 04 0002 130				135	
116 07090 04 0000 140				141	
117 00000 00 0000 180				181	
0412 15003 С1401 111	1	302	21	737, 837	Расчеты по принятым обязательствам, П
0412 15003 С1401 244	1	302	23	734, 834	
04 12 15003 С1401 244	1	302	23	734, 834	
04 12 15003 С1401 247	1	302	23	734, 834	

0412 1500C1401 243	1	302	25	734, 834, 736, 836	Расчеты по платежам в бюджеты, АП
0412 1500C1401 244					
0412 1500C1401 244	1	302	26	734, 834, 736, 836	
0412 1500C1401 244	1	302	29	731, 831	
0412 1500C1401 244	1	302	34	734, 834, 736, 836	
0412 1500C1401 244					
0412 1500C1401 111	1	302	66	737, 738	
0412 1500C1401 111	1	303	01	731, 831	
0412 1500C1401 244			05	731, 831	
0412 1500C1401 247	1	303	06	731, 831	
0412 1500C1401 119	1	303	12	731, 831	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, П
0412 1500C1401 851	1	303	14	731, 831	
0412 1500C1401 119	1	303	15	731, 831	
000 00000 00 0000 000	3	304	01	734, 736, 737, 834, 836, 837	
0412 1500C1401 111	1	304	03	737, 837	
0412 1500C1401 111					Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом, П
0412 1500C1401 112					
0412 1500C1401 119	1	304	05	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	
0412 1500C1401 244					
0412 1500C1401 247					
0412 1500C1401 851					Доходы текущего финансового года, П
111 05034 04 0000 120				121	
113 01994 04 0002 130	1	401	10	131	
113 02064 04 0002 130				135	
116 07090 04 0000 140				141	

0412 1500 Ц1401 111 0412 1500 Ц1401 112 0412 1500 Ц1401 119 0412 1500 Ц1401 242 0412 1500 Ц1401 243 0412 1500 Ц1401 244 0412 1500 Ц1401 247 0412 1500 Ц1401 851	1	401	20	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 271, 272, 291, 310, 320, 340	Расходы текущего финансового года, А
0000 0000 Ц00000 000	1	401	30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов, АП
111 05034 Ц4 0000 120 116 07090 Ц4 0000 140	1	401	40	121, 141	Доходы будущих периодов, П
0412 1500 Ц1401 111 0412 1500 Ц1401 119	1	401	60	211, 213	Резервы предстоящих расходов, П
0412 1500 Ц1401 111 0412 1500 Ц1401 112 0412 1500 Ц1401 119 0412 1500 Ц1401 243 0412 1500 Ц1401 244 0412 1500 Ц1401 247 0412 1500 Ц1401 851	1	501	13	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, П
0412 1500 Ц1401 111 0412 1500 Ц1401 112 0412 1500 Ц1401 119 0412 1500 Ц1401 243 0412 1500 Ц1401 244 0412 1500 Ц1401 247 0412 1500 Ц1401 851	1	501	15	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные лимиты бюджетных обязательств, А
0412 1500 Ц1401 111 0412 1500 Ц1401 112 0412 1500 Ц1401 119 0412 1500 Ц1401 243 0412 1500 Ц1401 244 0412 1500 Ц1401 247 0412 1500 Ц1401 851	1	501	23	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, П

0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	501	25	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные лимиты бюджетных обязательств, А
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	501	33	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, П
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	501	35	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные лимиты бюджетных обязательств, А
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	501	43	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, П
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	501	45	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные лимиты бюджетных обязательств, А

0412 15003C1401 111	1	501	93	211, 213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, АП
0412 15003C1401 119					
0412 15003C1401 111	1	502	11	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год, П
0412 15003C1401 112					
0412 15003C1401 119					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 111	1	502	12	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год, П
0412 15003C1401 112					
0412 15003C1401 119					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 243	1	502	17	221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 310, 320, 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год, П
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 243	1	502	21	221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 310, 320, 340	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год), П
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 111	1	502	27	221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 310, 320, 340	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год), П
0412 15003C1401 112					
0412 15003C1401 119					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 111	1	502	99	211, 213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода), П
0412 15003C1401 112					
0412 15003C1401 119					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 111	1	503	13	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам, П
0412 15003C1401 112					
0412 15003C1401 119					
0412 15003C1401 243					
0412 15003C1401 244					
0412 15003C1401 247					
0412 15003C1401 851					

0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	503	15	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные бюджетные ассигнования, А
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	503	23	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам, П
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	503	25	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные бюджетные ассигнования, А
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	503	33	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам, П
0412 15003C1401 111 0412 15003C1401 112 0412 15003C1401 119 0412 15003C1401 243 0412 15003C1401 244 0412 15003C1401 247 0412 15003C1401 851	1	503	35	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Полученные бюджетные ассигнования, А

0412 1500 C1401 111				211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам, П
0412 1500 C1401 112					
0412 1500 C1401 119					
0412 1500 C1401 243	1	503	43		
0412 1500 C1401 244					
0412 1500 C1401 247					Полученные бюджетные ассигнования, А
0412 1500 C1401 851					
0412 1500 C1401 111					
0412 1500 C1401 112					
0412 1500 C1401 119	1	503	45	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 228, 229, 266, 291, 310, 320, 340	
0412 1500 C1401 243					Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года, П
0412 1500 C1401 244					
0412 1500 C1401 247					
0412 1500 C1401 851					
111 0503 4 04 0000 120				121	
113 0199 4 04 0002 130		504	11	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год, А
113 0206 4 04 0002 130	1			135	
116 0709 0 04 0000 140				141	
111 0503 4 04 0000 120				121	
113 0199 4 04 0002 130		507	10	131	
113 0206 4 04 0002 130				135	
116 0709 0 04 0000 140				141	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ ЧЕТА

Номер счета	Наименование счета	1	2
	Имущество, полученное в пользование	01	02
	Материальные ценности на хранении	03	04
	Бланки строчкой отчетности	05	06
	Компьютерная задолженность	07	08
	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	09	10
	Обеспечение исполнения обязательств	11	12
	Государственные и муниципальные гарантии	13	14
	Расчетные документы, ожидающие исполнения	15	16
	Поступления денежных средств	17	18
	Выбытия денежных средств	19	20
	Невыясненные поступления прошлых лет	21	22
	Задолженность, невостребованная кредиторами	23	24
	Основные средства в эксплуатации	25	26
	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	27	28
	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	29	30
	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	31	32
	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	33	34

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации МКУ «ЦЗРСИ»

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представлен я документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/ информацию	Отдел организационной, кадровой и финансовой работы МКУ «ЦЗРСИ»		Назначение информации (кому и в какой срок направляется обработанная информация)
						Срок обработки/ представлений/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X	Для внутреннего пользования
1.2	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера, контрактный управляющий	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций

1.3	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Контрактный управляющий	Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов о приеме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов	Для отражения в Журналах операций
1.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	Для отражения в Журналах операций

1.6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций
1.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (безвозмездная передача)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Направление не позднее одного рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов
1.8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о инвентаризации, инвентаризации, Ведомость расходовлений	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов

	по результатам инвентаризации с указанием в справедливой стоимости актива)							1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации
1.9	Приходный ордер на приемку материальных запасов при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства в приложении к решению комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Направление не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
1.10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Формирование документа в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций по забалансовому счету; 2) карточке учета имущества в личном пользовании
1.11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Одновременно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов /Инвентарную	1) для отражения в Журналах операций, в Журнале операций по забалансовому счету 2) для отражения в Инвентарном списке

	комиссией)						карточку группового учета нефинансовых активов	нефинансовых активов
1.12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем представления необходимых первичных документов (служебная записка и (или) дефектная ведомость и т.д.)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Одномоментно после подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов. Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету; 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов
1.13	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание электронными подписями комиссией не позднее рабочего дня со дня принятия решения комиссии или получения распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету

1.14	Акт о утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Формирование на основании Акт о списании, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦРСИ»	одномоментно после подписания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
1.15	Акт о списании материальных запасов (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом, при принятии решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание электронными подписями и не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и соответствующих счетов учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и	Электронный образ (скан-копия)	Утверждение документа не позднее одного рабочего дня со дня поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов/	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций/ Журнале

по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о стоимости от передающей стороны	финансовой работы – главного бухгалтера	документа от передающей стороны;	директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	документа		операций по забалансовому счету
1.17 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма) договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя))	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	Утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в учете Для отражения в Журналах операций/ Журнале операций по забалансовому счету

1.18	Требование-накладная	Материально ответственное лицо/ Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан- копия)	Не позднее последнего числа текущего месяца	Работники МКУ «ЦЗРСИ» /утверждает директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Одновременно после подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций
1.19	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан- копия)	формирование ежеквартально на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Начальник отдела организационной , кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	X	X	Для направления ответственному лицу; сверка данных с данными Главной книги
1.20	Инвентарный список нефинансовых активов	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный	Формирование по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Начальник отдела организационной , кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	X	X	Для внутреннего пользования; для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом

2. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.1	Решение о командировании	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	Бумажный носитель и (или) электронный вид	Формирование, подписание электронными подписями за 5 дней до поездки работника с учетом имеющейся информации о планируемых расходах на проезд, найм жилья и т.д.	Подотчетное лицо/ начальник отдела организационной , кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер / директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование платежных документов	Для направления на подписание сформированных платежных документов; для отражения в Журналах операций
-----	-----------------------------	---	---	--	---	---	---	--

2.2	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о направлении работника в командировку	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	В течение одного дня после утверждения Решения о командировке	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	X	Для внутреннего пользования
2.3	Изменение Решения о командировании	Подотчетное лицо/ начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	Бумажный носитель и (или) электронный вид	Формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Подотчетное лицо/ начальник отдела учета и отчетности / Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	для направления на подписание сформированных платежных документов; для отражения в Журналах операций
2.4	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением и электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо/ начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	Бумажный носитель и (или) электронный вид	Формирование, подписание электронными подписями в трех дневной срок со дня возвращения сотрудника из командировки	Подотчетное лицо/ начальник отдела учета и отчетности / Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование платежных документов	направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
3.1	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	В течении 3-х рабочих дней с момента создания в ЕИС проекта извещения	X	Для внутреннего пользования

3.2	Изменения в Сведения о бюджетном обязательстве по приобретаемым муниципальным обязательствам	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее трех рабочих дней после момента возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в БО	X	Для внутреннего пользования
3.3	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Контрактный управляющий	Электронные сведения из ЕИС	В день размещения извещения в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Одномоментно после поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.4	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Контрактный управляющий	Электронные сведения из ЕИС	В день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Одномоментно после поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.5	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения муниципального контракта	Контрактный управляющий	Электронные сведения из ЕИС	В день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения муниципального контракта в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.6	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального	Контрактный управляющий/лицо, его замещающее	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-образ)	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации	Формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	Для направления на подписание платежных документов

	контракт ^у гарантийных обязательств с указанием способов возврата и платежей-ных реквизитов	копия)	срока возврата обеспечения, установленного в муниципальном контракте				Для отражения в Журналах операций; для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания
3.7	Первичные документы, подтверждающие необходимость осуществления исполнения муниципального контракта с целью перечисления в доход Бюджета	Электронный образ (скан-копия)	Направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	
3.8	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении муниципального контракта	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее трех рабочих дней следующим за днем заключения муниципального контракта	X
3.9	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении муниципального контракта, заключенного с единственным поставщиком, исполнителем	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный образ (скан-копия)	В трех дневной срок, с момента подписания контракта	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее трех рабочих дней следующим за днем заключения муниципального контракта	X
							для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
							для формирования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании

		Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	X	Для внутреннего пользования
3.10	Сведения о денежном обязательстве							
3.11	Документ о приемке по муниципальным контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022	Контрактный управляющий	Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Одномоментно после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций
3.12	Независимая гарантия	Контрактный управляющий	Электронный образ (скан- копия)	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	-	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
3.13	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Контрактный управляющий	Электронный образ (скан- копия)	Направление не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств		Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
3.14	Документ о приемке (товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг и т.д.) по муниципальным контрактам, заключенным с	Контрактный управляющий /материально ответственное лицо	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	В день подписания документа о приемке	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций

	едиственным поставщиком, исполнителем						
4. Оплата труда							
4.1	Приказ по штатному расписанию/ штатное расписание	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении штатного расписания/ внесении изменений в штатное расписание	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Принято к учету штатное расписание Для внутреннего пользования
4.2	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о приеме работника на работу	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Принятие к учету приказа МКУ «ЦЗРСИ» Для осуществления расчета по оплате труда; для внесения информации в Карточку-справку; для формирования сведений, направляемых в СФР
4.3	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» об установлении (изменении) надбавок работнику	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда Для отражения информации в Расчетной ведомости; для внесения информации в Карточку-справку

4.4	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ» о работнике на работу	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	Отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	Для формирования налоговой отчетности; для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; для формирования сведений, направляемых в СФР
4.5	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, с указанием платежных реквизитов	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; для направления реестра в кредитную организацию
4.6	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о поощрении (стимулировании, награждении), премировании, выплате материальной помощи к отпуску и иных выплат работнику	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в Расчетной ведомости

4.7	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о предоставлении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее четырех рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до одного дня	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее одного рабочего дня до даты увольнения	Отражение информации при расчете оплаты труда, формирование справок о заработной плате	Для отражения в Расчетной ведомости, для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; для формирования сведений, направляемых в ПФР
4.8	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о привлечении работника к работе в выходной день	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости
4.9	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости
4.10	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о предоставлении отпуска, иные сведения об отпусках текущих и будущих периодов	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	Бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	Не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	Не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска	Начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику	Для отражения в записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях

4.11	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее одного рабочего дня до даты начала отпуска	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	X	для отражения в таблице рабочего времени
4.12	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» об отпуске из отпуска работника	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетной ведомости
4.13	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетной ведомости
4.14	Информация о Листке нетрудоспособности (уведомление об изменении ЭЛН), поступившая по системе СВИС	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	расчет пособий; формирование сведений для расчета пособий	для формирования и направления сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия
4.15	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия (по временной нетрудоспособности и др.)	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о закрытии электронного листа нетрудоспособности	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	В течение трех рабочих дней с момента поступления запроса, подтверждающего выплату пособия по временной нетрудоспособности	X	для направления в территориальный орган СФР

4.16	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	Сотрудники	не позднее одного рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	отражение информации при расчете социальных пособий; формирование сведений для расчета пособий	для внутреннего пользования; для отражения в расчетной ведомости
4.17	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий)	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы месяца; не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего о табеля	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер/главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетной ведомости
4.18	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование и подписание не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления работника о предоставлении справки	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	X	для оформления, подписание на бумажном носителе и выдачи работнику

	заработка работников МКУ «ЦЗРСИ», справки по заработной плате							
4.19	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	формирование, в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение трех рабочих дней с даты получения предоставления справки	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику
4.20	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи расчетного листа работнику
4.21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Начальник отдела организационной , кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	не позднее трех рабочих дней до начала отпуска, не позднее дня увольнения, не позднее сроков выплаты заработной платы	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иные случаи)	для отражения в расчетной ведомости
4.22	Расчетная ведомость	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	формирование и подписание не позднее даты выплаты заработной платы	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ начальник отдела организационной, кадровой и	не позднее дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы	для отражения в журналах операций; для отражения доходов физических лиц,

					финансовой работы – главный бухгалтер		физических лиц; формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; формирование реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
4.23	Список, реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее даты перечисления заработной платы	подписанный реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления реестра в кредитную организацию
4.24	Карточка-справка	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	Начальник отдела организационной , кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	X	подписанная карточка- справка	для организации хранения
4.25	Сведения о застрахованном лице	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	Не позднее трех рабочих дней с момента получения сведений о застрахованном лице или увольнения сотрудника	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	X	для предоставления в СФР

5. Администрирование доходов

5.1	Ресстр администрируемых доходов	орган Федерального казначейства	электронный	направление не позднее одного рабочего дня со дня формирования	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	X	X	для представления в орган Федерального казначейства
5.2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в том числе на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа	Отдел организационной, кадровой и финансовой работы	электронный	формирование в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня представления Запроса по невыясненным поступлениям	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета	для отражения в журнале операций
5.3	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложенные к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в ж операций
5.4	Бухгалтерская справка	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование не позднее одного рабочего дня со дня получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

5.5	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
6. Исполнение бюджета								
6.1	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету)	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету)	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журналах операций
6.2	Заявка на кассовый расход	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства не позднее одного рабочего дня со дня поступления денежных средств на лицевой счет	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
6.3	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложением Расходного расписания и с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	обработка выписки (для отражения факта хозяйственной жизни в учете)	для отражения в журналах операций

7. Учет резервов предстоящих расходов и учет расходов будущих периодов

Информация о количестве, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за фактически отработанное время на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование		Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	направление не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года	Начальник отдела организационной , кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет суммы резерва; отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования бухгалтерской справки	для отражения в журналах операций
7.1	Бухгалтерская справка по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	ежемесячно последним рабочим днем месяца	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журналах операций

8. Учет на забалансовых счетах								
7.2	Акт о приеме - передачи объектов нефинансовых активов и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема, передачи	комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журнале операций по забалансовому счету

8.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со	комиссия по поступлению и выбытию	не позднее одного рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журнале операций по
-----	--	---	--------------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------------------

	использовании имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета		дня принятия решения	активом/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	получения		забалансовому счету
8.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо/ заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в журналах операций и для отражения в журнале операций по забалансовому счету
8.4	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в журнале операций по забалансовому счету
9. Инвентаризация							
9.1	Приказ МКУ «ЦЗРСИ» о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера/ материально ответственное лицо	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа МКУ «ЦЗРСИ»	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии для внутреннего пользования

9.2	Решение о проведении инвентаризации	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный вид и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее пяти рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица/ инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.3	Изменение решения о проведении инвентаризации	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	Электронный и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее двух рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица МКУ «ЦЗРСИ»/ инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.4	Инвентаризационная опись (спичечная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	ответственные лица МКУ «ЦЗРСИ»/ инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.5	Инвентаризационная опись, расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер/ инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

9.6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризацио нной комиссии	инвентаризацион ная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.7	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризацио нной комиссии	инвентаризацион ная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.8	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	инвентаризационн ая комиссия	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	формирование на основании инвентаризацио нных описей	инвентаризацион ная комиссия	X	X	для внутреннего пользования

9.9	Акт о результатах инвентаризации (в случае выявления недостатков одноименным представителем первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подержанных возмещению виновными лицами)	инвентаризационная комиссия	электронный	формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходований по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия/ директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расходований оприходованные излишки и списание недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
9.10	Акты сверки	Заместитель начальника отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главного бухгалтера	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный акт сверки	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
10. Отчетность								
10.1	Годовая отчетность об исполнении бюджета	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование отчетности об исполнении в сроки, установленные ГРБС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/ Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	для формирования годовой, квартальной, ежемесячной отчетности об исполнении бюджета; для предоставления годовой отчетности в ИФНС

10. 2	Квартальная отчетность об исполнении бюджета	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование отчетности об исполнении в сроки, установленные ГРБС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	для формирования годовой, квартальной, ежемесячной отчетности об исполнении бюджета
10. 3	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджета	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	бумажный и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование отчетности об исполнении в сроки, установленные ГРБС	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»/начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности	предоставление в установленный срок	для направления на подписание отчетности; для формирования ежемесячной отчетности об исполнении бюджета; для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством РФ
10. 4	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	электронный	формирование и представление в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

10. 5	Отчетность по налогам (НДФЛ) и страховым взносам, в том числе лицензированные сведения	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	электронный	формирование и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды, в ИФНС, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	представленная налоговая отчетность, государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС и СФР в сроки, установленные законодательством
10. 8	Статистическая отчетность	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главный бухгалтер	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Директор (и. о. директора) МКУ «ЦЗРСИ»	X	формы статистического наблюдения представлены	для представления в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

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

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

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

2. События после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия МКУ «ЦРСИ». МКУ «ЦРСИ» применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете и отчетности периода. При этом делается:

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за истечения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Настоящий Порядок о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизнедеятельности МКУ «ЦЗРСИ» разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Порядок о внутреннем контроле). Порядок о внутреннем контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в МКУ «ЦЗРСИ».

(Основание: подзаконный акт «е» СТС «Учетная политика»)

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

- повышение результативности использования финансово-хозяйственных средств.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансово-хозяйственных средств и имущества;

и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется начальником отдела организационной, кадровой и финансовой работы - главным бухгалтером и его заместителем, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **превентивный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибок и (или) незаконных действий

до совершения финансовых операций (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансовых операций (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращения, ликвидации последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

контроль за принятием обязательств;

проверка, в части касающейся деятельности структурных подразделений, проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распорядительных актов руководителей субъекта учета (приказов, распоряжений);

проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

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

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансовых операций

операций на соблюдение правил и графика документооборота;

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершающих операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершающих операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Результаты проведения предварительного, текущего и последующего контроля

формируются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют полугодую и годовую отчетность о результатах внутреннего контроля (приложение №1).

3.2. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и реализуемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля (приложение №2);

- в отчете о результатах внутреннего контроля.

3.3. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником отдела организационной, кадровой и финансовой работы, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляются на утверждение руководителя.

3.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержится:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты).

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

Наименование главного
администратора
бюджетных средств
Наименование бюджета
Периодичность:

квартальная, годовая

20 г.

Глава по БК
по ОКМО
Дата

Коды

1	2	3	4	5
Методы контроля	Количество выявленных нарушений (нарушений)	Количество предпринятых мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполнение заключений	
1. Самоконтроль				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по подчиненности				
Итого				

Руководитель структурного подразделения
подпись
(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение № 2 к Порядку организации
и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/ внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении нарушений

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается по мере необходимости отдельным распорядительным актом руководителя (приказом).
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегияльность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представляемых ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется дефектным актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2.

Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории финансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по

2.3. Договор дарения, пожертвования, признаются ихсправедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется каксправедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имущества определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

Приним объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов;
- Акт о приеме-передаче НФА;

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной реконструкции, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственному лицу в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
 - передается муниципальному учреждению, органу местного самоуправления;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
 - установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
 - установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
 - подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Актом о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании материальных запасов;
- другими документами по выбытию нефинансовых активов, предусмотренными СГС «Единый план счетов», Приказом №52н и Приказом №61н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обеспечения активов

- 4.1. При выявлении признаков возможного обеспечения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
- 4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обеспечения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость актива, по которому выявлены признаки возможного обеспечения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
- 4.3. Если выявленные признаки обеспечения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссии утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии) необходимости определить справедливую стоимость и о применении для этого метода оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обеспечения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Состав

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для полноты оприходования материальных ценностей и определения целесообразности их списания (выбытия) создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель директора МКУ «ЦРСИ»;
председатель комиссии;

- начальник отдела по работе с СМП;

- заместитель начальника отдела размещения заказов с СМП;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности по 223-ФЗ.

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к учету);

- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к учету);

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- 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 ликвидировавшихся 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);

- проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным Приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ЦС «Концептуальные основы».
- Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится по состоянию:
- на фактическую дату проверки (но не ранее 1 октября) – по основным средствам, нематериальным активам, запасам, капитальным вложениям;
- на конец дня 31 декабря – по остальным объектам.

(Основание: ст.11 Закона №402 ФЗ, п.9 ЦС «Учетная политика», п.15,16 ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»)

- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- основания случая, цели проведения инвентаризации;
 - объекты инвентаризации;
 - сроки проведения инвентаризации;
 - дата, на которую проводится инвентаризация;
 - состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
 - материально-ответственные лица (далее – МОЛ), в отношении которых проводится инвентаризация;
 - место проведения инвентаризации.
- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательства.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - определять методы и способы инвентаризации;
- 2.1. Председатель комиссии обязан:

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

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

Статусы объектов для целей инвентаризации	Целевые функции активов для целей инвентаризации
ОС «В эксплуатации»	ОС «Введение в эксплуатацию»
ОС «Требуется ремонт»	ОС «Ремонт»
ОС «Не соответствует требованиям эксплуатации»	ОС «Длоснашение (дооборудование)»
ОС «Не введен в эксплуатацию»	ОС «Списание»
МЗ «В запасе (для использования)»	ОС «Утилизация»
МЗ «В запасе (на хранении)»	МЗ «Использовать»
МЗ «Неадекватного качества»	МЗ «Продолжить хранение»
МЗ «Ловрежден»	МЗ «Списание»
МЗ «Истек срок хранения»	МЗ «Ремонт»

1.11. При заполнении инвентаризационной описи заполняются статусы объекта для целей инвентаризации и целевые функции актива по следующим обозначениям:

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи, предусмотренная Приказом Минфина РФ 52н, 61н.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, обмера.

С МОЛ члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.6. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационная комиссия получает последние на момент инвентаризации первичные учетные документы, на основании которых отражается движение активов в регистрах бухгалтерского учета (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов). Председатель инвентаризационной комиссии визирует такие документы с указанием «до инвентаризации на _____» (дата).

на «_____» (дата).

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:
 - 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;
 - по согласованию с руководителем привлекать 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;
 - 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. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
 - имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с решением о проведении инвентаризации.

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

4. Формирование результатов инвентаризации и реулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостаки и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Целности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

- по отнесению недостающих имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц, либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невозвратной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является распоряжение о расторжении трудового договора с директором МКУ «ЦРСИ», приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с начальником отдела организационной, кадровой и финансовой работы – главным бухгалтером.

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

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

2.

Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризация подкрепит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимаемому лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учетные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами;

- первичные (свои) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует

принимавшему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлжит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

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

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

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

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

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

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдávающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от № _____
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель (должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что
(должность, фамилия, инициалы сдávающего в творительном падеже)
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание передаваемых документов и сведений	Количество
...		
3		
2		
1		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
...		
3		
2		
1		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
...		
3		
2		
1		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
...		
3		
2		
1		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учредения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
...		
3		
2		
1		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомандации, приложения):

Приложение к акту:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Подписи лиц, составивших акт:

Передал: _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Принял: _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии: _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Представитель: _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г.

М.П.

Порядок выдачи в подотчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, используемыми при разработке

настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- СГС «Единый план счетов»;
- Приказ Минфина России № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов

и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления (государственными и внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методическими указаниями по их применению»;

- Приказ Минфина России № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях

направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Администрации города Курска от 02.10.2023 № 553 «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений

«Центр закупки и развития социальных инициатив города Курска».

2. Порядок выдачи денежных средств в подотчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) в подотчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют

право работники, являющиеся материально ответственными лицами.

- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых в подотчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. (п.4 Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» с изменениями и дополнениями).
- 2.4. Денежные средства в подотчет на административно-хозяйственные нужды

перечисляются на банковские (зарплатные) карты сотрудников.

- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются

работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Приказа о направлении работника в командировку после Решения о командировании.

- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на

банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

- 2.8. Для получения денежных средств в подотчет работник оформляет письменное

заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и

срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявления работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданному авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпис уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявления делаются отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) в подотчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

2.12. Передача выданных (перечисленных) в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств в подотчет
Прошу выдать мне в подотчет денежные средства в размере

на _____ руб.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «___» _____ 20__ г.

**Отметка о наличии задолженности
работника по ранее полученным
авансам**

Задолженность
(имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при
наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу
«___» _____ 20__ г.

(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств в
подотчет**

Выдать _____ руб.

на срок до «___» _____ 20__ г.

(подпись) / (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Порядок выдачи в подотчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи в подотчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2.

Порядок выдачи денежных документов в подотчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, являющиеся материально ответственными лицом.

2.2. Выдача в подотчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов в подотчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Выдача в подотчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов в подотчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету подотчетного лица.

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

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

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

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удерживать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае удержания работника, имеющего задолженность по полученным в подотчет денежным документам, их стоимость взимается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ Срок отчета «____» _____ 20____ г. _____ / _____ (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) «____» _____ 20____ г.	Решение руководителя о выдаче денежных документов в подотчет Выдать _____ _____ В _____ количестве _____ шт. _____ / _____ (подпись) / (фамилия, инициалы) «____» _____ 20____ г.
--	--

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, являющиеся материально ответственными лицами.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

(Должность, фамилия, инициалы руководителя)

« ____ » ____ 20 ____ г. № _____
Комиссия в составе:

Президент _____ (Должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____

(Должность, фамилия, инициалы)

(Должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____
от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____

согласно счету от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____,
и накладной от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

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

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (Должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

_____ (Должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (Должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

№ _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(Должность) / (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

Оценочные обязательства по резерву отпусков за фактическое отработанное время определяются ежегодно на последний день календарного года, исходя из данных фактического количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, согласно графику отпусков. Согласно графику отпусков, исходя из расчета его среднедневного заработка и количества дней неиспользованного отпуска на дату создания резерва; начисленных на сумму отпусков, рассчитанных по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемых, как величина суммы отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на суммарную ставку платежей по страховым взносам.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонализировано по каждому сотруднику по следующей формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗП},$$

где К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска;

ЗП - средний дневной заработок сотрудника, определяемый в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (Утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 №540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»), на дату расчета резерва;

Оценка обязательства по резерву на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва отпусков по каждому сотруднику индивидуально по формуле:

$$\text{Резерв страховых взносов} = (K \times \text{ЗП}) \times C,$$

где С - ставка страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величинны обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов. Расчет оценки обязательства и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

В случае недостаточности суммы сформированного резерва для начисления отпусков (и/или страховых взносов) в полном объеме, на сумму превышения начисления отпусков (и/или страховых взносов) над суммой сформированного резерва, в бухгалтерском учете данная сумма относится на расходы текущего финансового года.

В случае избыточности суммы сформированного резерва начисленных отпусков (и/или страховых взносов), то неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, данные работы, предоставляемые (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам поставки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (дачи результатов работ, услуг).

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (потешения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва по расходам на коммунальные услуги определяется путем расчета средней стоимости выставленных счетов за предыдущие 3 месяца.

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

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

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

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

Исполнитель (должность) _____
(расшифровка) _____ « _____ » 20 _____ г.
(подпись) _____ (

Приложение № 2 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Расчет резерва отпусков на 20 _____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Количество дней отпуска	Сумма отпусков, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Итого:			

Всего резерв на оплату отпусков (211 статья) составляет: _____ руб.
из них: 30 % = _____ руб.,
0,2 % = _____ руб.

Исполнитель (должность) _____
" _____ " 20 _____ г.
(подпись) _____ (расшифровка) _____
Лин, ответственное за ведение
" _____ " 20 _____ г.
(подпись) _____ (расшифровка) _____

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, приобретаемые для дарения, проведения торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распоряжение руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
- при предоставлении ответственным лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- на балансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на балансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

УТВЕРЖДАЮ

$$\overline{\mathfrak{o}}\mathcal{N}$$

« » 20 .r.

Исследователь (полжность, фамилия, инициалы)

(ПОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

(ПОЛЖНОСТЬ, ВИДИМАЯ, ЛОЖНАЯ)

(ПОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

назначенная (наименование распорядителя акта руководителя)

составила настоящий акт о том, что на

ОСНОВАНИИ

(наименование, номер и дата распорядительного акта о взыскании ценного подарка (существенной покупки))

Вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (существенная продукция):

[illegible]

«1» Для лиц, не являющихся работниками учреждений, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

«2» Для лиц, не являющихся работниками учреждений, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/3731230).

No 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (судебнойной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(ПОЛЖНОСТЬ)

Председатель Комиссии:

(ПОЛНОТЪ)

Члены комиссии:

(ПОЛНОТА)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

(ПОДПИСЬ)

(ЧОНШОН)

(расшифровка подписи)

(ПОЛЖНОСТЬ)

(ПОШЛИСЯ)

(расшифровка подписи)

« » 20 Л.

Перечень журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	2
2	Журнал операций с безналчными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-оп	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций по забалансовому счету

Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____
Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: МКУ "ЦЗРСИ"

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие дни		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Часы	Дни					
Начислено:								
Удержано:								
Выплачено:								
</								

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

- «В» – выходные и нерабочие праздничные дни;
- «ОТ» – очередные отпуска;
- «ОД» – дополнительные отпуска;
- «В» – временная нетрудоспособность;
- «Р» – нетрудоспособность по беременности и родам;
- «ОЖ» – отпуск по уходу за ребенком;
- «ДО» – отпуск без сохранения заработной платы;
- «П» – прогулы;
- «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «РВ» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- «НОД» – нерабочий оплачиваемый день;
- «К» – служебные командировки;
- «ОВ» – учебный дополнительный отпуск;
- «Я» – фактически отработанные часы;
- «ДОВ» – дополнительный оплачиваемый выходной день за ребенком-инвалидом;
- «НВ» – дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- «Т» – невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
- «Т» – временная нетрудоспособность без назначения пособия.

Перечень документов,

подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств

Классификация операций сектора государственного управления		Документ-основание для принятия	
код	наименование	обязательства	денежного обязательства
1	2	3	4
211	Заработная плата	Бюджетная смета	Расчетная ведомость Ф.0504402
212	Прочие выплаты	Заявка на кассовый расход Ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) Ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы	Заявка на кассовый расход Ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) Ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда	Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.	Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
221	Оплата услуг связи	Муниципальный контракт (договор)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи, документ о приемке, VII
223	Возмещение коммунальных услуг	Муниципальный контракт (договор)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи, документ о приемке, VII
225	Оплата расходов по содержанию имущества	Муниципальный контракт (договор)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи, документ о приемке, VII
226	Прочие работы, услуги	Заявка на кассовый расход Ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) Ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы	Заявка на кассовый расход Ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) Ф.0531851 в части перечисленного аванса на командировочные расходы
229	Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Муниципальный контракт, (договор)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи, документ о приемке, VII, график платежей

264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями бывшим нанятыми в денежной форме (пособие за первые три дня нетрудоспособности за счет работодателя бывшим сотрудникам)	Бюджетная смета	Расчетная ведомость ф.0504402
266	Социальные выплаты (пособие за первые три дня нетрудоспособности за счет работодателя)	Бюджетная смета	Расчетная ведомость ф.0504402
290	Прочие расходы	Расходное расписание	Заявка на кассовый расход
		ф.0531722 раздел II «Лимиты бюджетных обязательств»	ф.0531801 или заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851
		Налоговая декларация, расчет налога	Налоговая декларация, расчет налога
310	Увеличение стоимости основных средств	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная, документ о приемке (счет-фактура), VII.
346	Увеличение стоимости материальных запасов	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная, документ о приемке (счет-фактура), VII.
349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения	Муниципальный контракт, договор	Товарная накладная, документ о приемке (счет-фактура), VII.