

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «ЦИКТ»
от «26» декабря 2022 года № 17/од
(в редакции приказов
от 27.08.2024 №20/од,
11.06.2025 № 09/од,
04.12.2025 № 18/од)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике муниципального казенного учреждения
«Центр информационно-коммуникационных технологий»

ГЛАВА 1. Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» разработана в соответствии с:

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

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

3. Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

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

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

6. Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);

7. Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-коммуникационных технологий» (МКУ «ЦИКТ»)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к учетной политике.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия БГУ 8.3» и «Зарплата 1С КАМИН».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота «ДЕЛО»;
- ПК «Свод-СМАРТ»;
- СБИС Электронная отчетность;
- АЦК-Финансы;
- СУФД-онлайн;
- ГИС ГМП;
- сайт bus.gov.ru;
- СКБ Контур;
- Единая информационная система в сфере закупок;
- ГИС Калининградской области «Информационная система в сфере закупок».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 2 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью в ЕИС «Закупки».

3.5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2023 года: акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452); 1 января 2024 года: акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211); карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

3.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; при отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

3.10. Особенности применения первичных документов:

3.10.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные.

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

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

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

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

3.10.4. Главный бухгалтер выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении № 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1 Общие положения

5.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (Приложение № 8).

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в

настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках).

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект:

- прикреплением жетона к объекту;

- краской или маркером;
- иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (самоклеящейся этикеткой со штрихкодом, бумажной этикеткой на липкой ленте/скотче и др.).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов - в приложении № 8 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериальных активов является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также мониторы, клавиатуры, USB флеш-накопители

и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

5.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Особенности использования, учета и списания материальных запасов

5.6.1. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы: канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.6.4. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.7. Расчеты по доходам

5.7.1. Учреждение осуществляет полномочия администратора доходов бюджета городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Перечень администрируемых Учреждением доходов утверждается главным администратором доходов бюджета городского округа – Комитетом финансов администрации городского округа «Город Калининград». Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

5.7.2. Все денежные средства, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, являются доходами бюджета городского округа «Город Калининград» и зачисляются в полном объеме на единый счет бюджета через лицевые счета, открытые Учреждению в соответствии с Бюджетным кодексом

РФ. Для целей бухгалтерского учета доходы признаются в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы»).

5.7.3. Сумма дохода за размещение объектов в линейно-кабельных сооружениях связи, находящихся в собственности городского округа «Город Калининград», определяется в порядке и сроки, установленные соответствующим договором размещения.

5.7.4. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета как доходы будущих периодов. Для их учета применяются счета аналитического учета счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» в соответствии с Инструкцией № 157н (0 401 41 000, 0 401 49 000).

5.7.5. Прекращение признания (списание) дебиторской задолженности по доходам бюджета, признанной нереальной к взысканию, осуществляется на основании решения внутренней комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.8. Расчеты с дебиторами

5.8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.9. Расчеты по обязательствам

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

5.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

5.9.3. Порядок принятия обязательств - приложение № 17.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 9.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утверждения в положении о списании кредиторской задолженности - приложение № 9.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

5.11.2 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

5.11.2.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 10.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

5.12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 11.

5.13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12.

5.14. Формирование учетных нормативов.

5.14.1. В рамках формирования бюджетного учета учреждением определяются учетные нормативы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, системой оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2010 № 2140 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий». Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм положения об оплате труда. Основными документами для начисления заработной платы являются приказы МКУ «ЦИКТ» о приеме, увольнении и перемещении в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы(оклад), табель учета рабочего времени, который составляется по состоянию на 16 и последнее число каждого месяца.

Заработная плата за первую половину месяца(аванс) начисляется по фактически отработанному времени.

5.14.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- первая половина заработной платы - 16 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 2 числа месяца, следующего за расчетным;
- расчеты с работниками учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала. Компенсация за неиспользованный отпуск и окончательный расчет при увольнении выплачиваются сотруднику в день увольнения. Прочие расчеты с работниками учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

5.14.3. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, руководствоваться Положением о служебных командировках (Приложение № 13).

5.14.4. Возмещение затрат на служебные разъезды работникам осуществляется в соответствии с Положением о транспортном обслуживании муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» (приложение № 3 к настоящей учетной политике).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

7.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа.

ГЛАВА 2. Учетная политика для целей налогообложения

8.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

8.2. Налог на добавленную стоимость.

Учреждение освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость.

Основание: ст. со ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.3. Налог на прибыль организаций.

Учреждение не ведет регистры налогового учета в связи с тем, что различий между бухгалтерским и налоговым учетом нет, данные налогового учета ведутся на основе регистров бухгалтерского учета. Налоговая база при расчете налога на прибыль, определяемая на основе порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций, исчисляется одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

Основание: ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: ст. 273 Налогового кодекса Российской Федерации.

Учреждение применяет общие правила налогового учета доходов и расходов.

Основание: гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Казенные учреждения не признают доходами средства, полученные от оказания государственных или муниципальных услуг. Выделенные бюджетные ассигнования не учитываются для целей налогообложения, не облагаются налогом и не признаются доходом, подлежащим налогообложению. Затраты казенного учреждения не включаются в расходы.

Основание: ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.6. Налог на имущество.

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса.

Основание: ст. 376 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.7. Транспортный налог.

Учреждение не является плательщиком транспортного налога в связи с отсутствием объекта налогообложения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса Российской Федерации, закон Калининградской области от 16.11.2002 № 193 «О транспортном налоге».

8.8. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре (приложение № 15, № 16).

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

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора на основании распорядительного акта учредителя, освобождение от должности главного бухгалтера на основании приказа учреждения.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распорядительный акт учредителя/приказ учреждения 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).

1.3. В состав комиссии при смене директора включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распорядительном акте учредителя/приказе учреждения о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит 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 № 13 к настоящей учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- 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, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- 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 принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит 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 все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

д) 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;

е) 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".

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

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, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

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

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

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

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к учетной политике муниципального казенного учреждения
«Центр информационно-коммуникационных технологий»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа			Срок		
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи Главному бухгалтеру	Выгрузка, обработка	Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (электронная, собственноручная)						срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Операции с объектами ОС

1. Поступление ОС											
1.1. Приобретение у поставщиков											
№ п/п	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по не унифицированной форме	Структурное подразделение	Создание документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа	Срок					
№ п/п	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по не унифицированной форме	Структурное подразделение	Создание документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа	Срок					
1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по не унифицированной форме	Директор	Приимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Директор	Директор	Электронная, собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после перед ачи
1.1	Извещение (ф. 0504805)	Директор, Главный бухгалтер	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Электронная, собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления

активов (ф. 051(0448))	нефинансовых активов	Ответственный принимающей стороны	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после составления	приложением скан-копии, на бумажном носителе			после перед ачи		
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны					Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после составления
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
				Директор					Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа
				Директор					Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
				Директор					Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после составления документа
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности					Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после составления
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности					Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица
				1.4 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию						
1.4.1	Требование-накладная (ф. 051(0451))	Главный бухгалтер	Электронная, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Не позднее 1 дня после		
				2 рабочих дня после утверждения						

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	Электронная, собственноручная	1 рабочее день после составления документа	бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	бухгалтер	перед ачи	бухгалтер	ее 1 дня после перед ачи
				1 рабочий день после подписания членом комиссии					
				2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
				1 рабочее день после составления документа					
				1 рабочий день после подписания членом комиссии					
				2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
				1 рабочее день после составления документа					
				1 рабочий день после подписания членом комиссии					
				2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
				2 рабочих дня после составления документа					
1.7. Деление (разукрупнения) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС									
1.7.1. Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Электронная, собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения Директором	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Не позднее 1 дня после перед ачи
				1 рабочее день после составления документа					
				1 рабочий день после подписания членом комиссии					
				2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
3. Операции с материальными запасами									
2.1 Поступление									
2.1.1 Приобретение МЗ за плату									

2.1 1.	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает Директор	Электронная, собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копий, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1 1. 2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Директор	Электронная, собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копий, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи документа
2.1 1. 3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копий, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выдачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи документа
2.1 1. 4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после получения документа	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копий, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи документа

2.1 .2. 4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Директор	Электронная, собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1 .2. 5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Директор	Электронная, собственноручная	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после перед ачи

2.1.3 Прием к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации

2.1 .3. 1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Электронная, собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после перед ачи
2.1 .3. 2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Члены комиссии	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после перед ачи
		Председатель комиссии	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Директор	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1 .3. 2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Электронная, собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после перед ачи
2.1 .3. 3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после

			нефинансовых активов		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД		бумажном носителе			выгр узки	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Электронная, собственноручная	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.4 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС													
2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения			В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгр узки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгр узки
2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгр узки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгр узки
2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после составления	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после составления						

2.3 1. 2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	нефинансовых активов Директор	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
					Электронная, собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию						
2.3 1. 4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронная, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
2.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа												
2.3 3. 1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Электронная, собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
				Члены комиссии	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Электронная, собственноручная	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

2.3 4. 2	Акт о списании материальных запасов (ф. 051/0460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Электронная, собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
				Члены комиссии	Электронная, собственноручная							1 рабочий день после оформления документа
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	Электронная, собственноручная							1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
			Члены комиссии	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Директор	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

2. Операции по правам пользования

3.1.1 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)												
3.1 1.	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неуплате и форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Электронная, собственноручная	В день приема имущества в пользование/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замгла бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Электронная, собственноручная							2 рабочих дня после составления
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	Электронная, собственноручная							1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии

4. Расчеты с работниками

4.1 Оплата труда

4.1 1	Штатное расписание (ф. 0301017)		Директор, Главный бухгалтер	Электронная, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1 2	Приказы Директора о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1		Директор	Электронная, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1 3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)		Главный бухгалтер	Электронная, собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1 4	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Электронная, собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

4.1.5	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Электронная, собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	
4.1.6	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Электронная, собственноручная	Принем в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	
4.2. Выдача под отчет												
4.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	Ведущий инженер отдела РИТ	Электронная, собственноручная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронный, электронный образ документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день перед ачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после перед ачи	
				Электронная, собственноручная								1 день после появления документа в СЭД
				Электронная, собственноручная								1 день после внесения кадровых данных
				Электронная, собственноручная								1 день после утверждения Директором структурного подразделения
4.2.2	Изменение Решения о	Подотчетное лицо	Директор	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после получения документа	Электронный, электронный образ	Главный бухгалтер	В день	Главный бухгалтер	Не позднее	
				Электронная, собственноручная								За 3 дня до срока, указанного в графике командировок

	командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Ведущий инженер отдела РИТ Главный бухгалтер Директор	Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная	1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения Директора структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы		Бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	бухгалтер	передachi	бухгалтер	ее 1 дня после передachi
4.2 3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор	Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после утверждения структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения ПФО		Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
5	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Директор Главный бухгалтер Члены инвентаризационной комиссии	Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная Электронная, собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения Директором 1 рабочий день после утверждения Директором		Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
6	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Электронная, собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств		Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением скан-	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после

7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ документа с приложениям скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после утверждения Директором								
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после утверждения Директором								
8	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Директор	Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, электронный образ документа с приложениям скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Электронная, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель инвентаризационной комиссии Директор	Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения Директором	Электронный, бумажного образца документа с приложением скан-копии, на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Электронная, собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Директор	Электронная, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Электронная, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения							

Приложение № 3
к учетной политике
муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

ПОЛОЖЕНИЕ

о транспортном обслуживании муниципального казенного учреждения
«Центр информационно-коммуникационных технологий»

1. Положение определяет порядок транспортного обслуживания работников МКУ «ЦИКТ» (далее - работники учреждения).

2. Под транспортным обслуживанием понимается предоставление лицам, указанным в пункте 1 Положения, автомобильного транспорта в связи с исполнением ими должностных обязанностей по обеспечению осуществления функций МКУ «ЦИКТ» в соответствии с Уставом учреждения.

3. Транспортное обслуживание осуществляется путем предоставления служебного транспорта, либо возмещения расходов за проезд транспортом общего пользования (последнее - в случае, указанном в пункте 5 Положения).

4. Предоставление служебного транспорта осуществляется по заявке через администрацию городского округа «Город Калининград».

5. При отсутствии возможности предоставления служебного транспорта в соответствии с пунктом 3 Положения работникам учреждения возмещаются расходы за проезд транспортом общего пользования в пределах территории городского округа «Город Калининград».

6. Возмещение расходов, указанных в пункте 5 Положения, осуществляется в размере:

1) стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) в случае, если трудовая деятельность работника учреждения связана с постоянными служебными разъездами;

2) стоимости проезда на такси по тарифу, не превышающему тариф «комфорт», в случае, если режим рабочего времени работника учреждения и/или время его прибытия и убытия с места работы не совпадает с режимом работы городского транспорта общего пользования по маршрутам регулярных перевозок.

7. Возмещение расходов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, производится работодателем на основании:

1) заявления работника учреждения с указанием сведений о дате и цели поездки, месте отправления и месте прибытия (форма заявления приведена в Приложении);

2) документов, подтверждающих стоимость проезда (квитанции, кассовые чеки, проездные билеты).

8. Работодатель в течение 15 календарных дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в их предоставлении.

Решение о предоставлении компенсационных выплат с указанием их размера оформляется приказом работодателя.

9. Основания для отказа в предоставлении компенсационных выплат:

1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7 Положения;

2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

10. Компенсационные выплаты осуществляются работодателем путем перечисления денежных средств в безналичной форме на банковский счет работника учреждения в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

11. Возмещение расходов за проезд транспортом общего пользования осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» на обеспечение его деятельности.

12. Список работников учреждения, деятельность которых носит разъездной характер, утверждается приказом МКУ «ЦИКТ».

Приложение
к Положению
о транспортном обслуживании

Форма заявления о возмещении расходов за проезд транспортом общего пользования

Директору МКУ «ЦИКТ»

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О., должность сотрудника)

Заявление

В соответствии с Положением о транспортном обслуживании муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» прошу возместить расходы за проезд транспортом общего пользования в размере _____ руб., а именно:

№ п/п	Дата поездки	Цель поездки	Место отправления	Место прибытия	Стоимость поездки, руб.	Реквизиты документа, подтверждающего оплату поездки
1						
2						
				ИТОГО		

Документы, подтверждающие стоимость проезда, прилагаю.

Приложение: на _ л.

Должность _____

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник отдела _____

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к учетной политике
муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов

Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

право первой подписи:

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;

право второй подписи:

- главный бухгалтер учреждения.

Приложение № 5
к учетной политике
муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование
1	Главная книга
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение № 6
к учетной политике
муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

Рабочий план счетов

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0709 «Другие вопросы в области образования».</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
5–14	0000000000 код субсидии, <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 174н.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы				

102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество

105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочие материальные запасы однократного применения – иное движимое имущество
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы однократного применения – иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	6	I	352	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	452	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
106	6	I	453	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				

109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции на выплату пособий, в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	296	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
Права пользования				
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования

111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
Денежные документы				
201	3	5	510	Поступления денежных документов
201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам

206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	3	4	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
209	3	9	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам

209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостаткам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостаткам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных доходов
209	8	9	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
210	0	2	000	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам

302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	3	731	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет

303	0	5	831	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	4	000	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат				
401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»
401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»
401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
401	1	0	181	Невыясненные поступления
401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам

401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
401	2	0	262	Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов
401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
401	2	0	281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
401	2	0	296	Расходы текущего финансового года на иные выплаты текущего характера физическим лицам
401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	121	Доходы будущих периодов года от операционной аренды
401	4	0	131	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
401	4	0	152	Доходы будущих периодов бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам

401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам
401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам и услугам
Лимиты бюджетных обязательств				
501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	2	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	4	3	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501	9	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Обязательства				
502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	2	3	000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502	3	0	000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502	4	0	000	Обязательства второго года, следующего за очередным
502	4	1	000	Принятые обязательства второго года, следующего за очередным
502	4	2	000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующего за очередным
502	4	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

502	4	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
502	4	5	000	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	7	000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	9	000	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	9	000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Бюджетные ассигнования				
503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	2	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	3	3	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	3	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503	4	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	9	0	000	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер забалансового счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10

7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
16	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	ПОФ.С
17	Сумма авансов, полученных от покупателей, и по иным доходам	АП

ПОЛОЖЕНИЕ **о внутреннем контроле**

1. Общие положения

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 Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором, заместителем директора, главным бухгалтером, контрактным управляющим, начальниками (заместителями начальников) отделов, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица учреждения 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 законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется комиссией в составе: заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных 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 Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – не реже чем раз в год;
- внеплановые проверки - по распоряжению директора учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор учреждения.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором учреждения совещаниях, в которых участвуют начальники отделов (их заместители). При необходимости

на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор учреждения. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Приложение № 8
к учетной политике
муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных 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 протоколом, 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 нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные 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 Российской Федерации 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 договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая 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 имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) 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 (разукомплектации) 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 государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

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.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов ф. 0510460.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация 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 обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для директора.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, 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 директора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

– наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

– наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка должна содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств

для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

3.5.1. инвентаризационная ведомость;

3.5.2. выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

3.5.3. справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

3.5.4. документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия постановления о приостановлении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

3.5.5. документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором.

Кредиторская задолженность неостребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес кредитора, возвращаются неподписанными;

- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.

- кредитор не отвечает на звонки, на письма.

- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет.

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

ПОРЯДОК
расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года по всем источникам, из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по каждому работнику учреждения за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение № 11
к учетной политике
муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

ПОРЯДОК принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Денежные обязательства отражаются в учете **не ранее принятия принятых обязательств.**

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отражения в бухгалтерском учете
и отчетности событий после отчетной даты

1. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

2. Понятие событий после отчетной даты.

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующими, не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

– получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в

эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3. Не корректирующие события - события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности.

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

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной

даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Некорректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок организации служебных командировок работников МКУ «ЦИКТ» (далее - Учреждение, Работодатель) на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.3. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач по направлениям деятельности Учреждения.

1.5.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.5.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора имеет разъездной характер.

1.7. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) Работников Учреждения возлагается на командируемых Работников.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. На основании Приказа о направлении в служебную командировку
Главный бухгалтер:

- производит безналичную оплату расходов по проезду и найму жилого помещения,

- перечисляет командируемым Работникам денежный аванс на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

В случае если выезд работника в командировку и (или) возвращение из нее приходится на выходной или нерабочий праздничный день, наряду с Приказом о направлении в служебную командировку оформляются документы о привлечении работника к работе в выходной день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник представляет Главному бухгалтеру авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов.

2.3. После утверждения авансового отчета директором Главный бухгалтер производит окончательный расчет с Работником.

2.4. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации:

- а) - в размере 200,00 (двести) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Калининградской области;

- б) - в размере 700,00 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Калининградской области.

- в) расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

- г) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

 - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.5. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная

квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

2.6. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.7. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной Учреждения, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

ПОРЯДОК проведения инвентаризации активов и обязательств

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 МКУ «ЦИКТ», кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации являющимся решением о проведении инвентаризации указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав (состоящий не менее чем из трех человек) с указанием председателя комиссии, его заместителя, членов комиссии. В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___"_____20__г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С ответственных лиц 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.

1.8. В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

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.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи 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 ответственных лиц.

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

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

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. 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;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с директором привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с решением о проведении инвентаризации;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. 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).

2.6. Директор и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит 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 об инвентаризации.

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяет председатель комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. 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: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

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

- по отнесению недостач имущества, а также 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 не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Приложение № 15
к учетной политике муниципального
казенного учреждения
«Центр информационно-коммуникационных
технологий»

регистр налогового учета по НДФЛ за 2024 год

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица 3904062782 / 390601001

1.2. Наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица

МКУ "Центр информационно-коммуникационных технологий"

1.3. Код ОКТМО 27701000--- 1.4. Телефон 923-448

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН _____ 2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Статус налогоплательщика 1 2.4. Дата рождения _____ 2.5. Гражданство (код страны) _____

2.6. Код документа, удостоверяющего личность _____ 2.7. Серия, номер документа _____

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ Квартира _____

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке

3.1 Доходы 13%

Месяц	Код дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата получения дохода
1				
1				

4. Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты

Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов

Месяц	Код вычета	Сумма Вычета	Код вычета	Сумма Вычета
1				

Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет: № _____ Дат: _____ Код ИФНС _____

Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет: № _____ Дат: _____ Код ИФНС _____

Суммы дохода и налога по ставке 13%

Сумма доходов с предыдущего места работы _____

Месяц		Сумма дохода	Сумма вычетов	Облагаемая сумма	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Даты удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений
1	за месяц								
	с начала года								
2	за месяц								
	с начала года								
3	за месяц								
	с начала года								
4	за месяц								
	с начала года								
5	за месяц								
	с начала года								
6	за месяц								
	с начала года								
7	за месяц								
	с начала года								
8	за месяц								
	с начала года								
9	за месяц								
	с начала года								
10	за месяц								
	с начала года								
11	за месяц								
	с начала года								
12	за месяц								
	с начала года								

Доходы, облагаемые по другим ставкам

4.1 По ставке _____

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

Ставка	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
13%							

Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи: № _____ Дата _____ Код ИФНС _____

Налоговый агент Гл. бухгалтер (должность) Артемova Н.В. (подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Приложение № 16
к учетной политике
муниципального казенного
учреждения
«Центр информационно-
коммуникационных
технологий»

Цыпленков Вячеслав Сергеевич _____
налоговый агент (ФИО)* (подпись)

* Отчество указывается при наличии

Справка о доходах и суммах налога физического лица за _____ год от _____

Приложение № 4
к приказу ФНС России
от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ в ред.
приказа ФНС России
от 28.09.2021 N ФЛ-7-11/845@

Форма по КНД 1175018

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за _____ год от _____

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКТМО 27701000 Телефон 923-448 ИНН 3904062782 КПП 390601001

Налоговый агент МКУ "Центр информационно-коммуникационных технологий"

Форма реорганизации (ликвидации) (код) _____

ИНН/КПП реорганизованной организации _____ / _____

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

ИНН в Российской Федерации 390505343703

Фамилия _____ Имя _____ Отчество* _____

Статус налогоплательщика _____ Дата рождения _____ Гражданство (код страны) _____

Код документа, удостоверяющего личность: _____ Серия и номер документа _____

3. Доходы, облагаемые по ставке 13 %

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета

5. Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода		Сумма фиксированных авансовых платежей	
Налоговая база		Сумма налога на прибыль организаций, подлежащая зачету	
Сумма налога исчисленная		Сумма налога перечисленная	
Сумма налога удержанная		Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	

6. Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом, и сумма неудержанного налога

Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом	
Сумма неудержанного налога	

Цыпленков Вячеслав Сергеевич _____
налоговый агент (ФИО)* (подпись)

* Отчество указывается при наличии

Приложение № 17
к учетной политике муниципального казенного учреждения
«Центр информационно-коммуникационных технологий»

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных)

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

	конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	

	закупки уклонившимся от заключения контракта	контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, (компенсация отпуска при увольнении), пособия.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных нормативных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
4. Прочие обязательства					
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX

	бухгалтерию	бухгалтерию	бухгалтерию	бухгалтерию	
5. Отложенные обязательства					
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в бухгалтерской справке об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.501.93.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
...					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/л	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX	
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...					

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
 XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.