



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ МИГРАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

от 29.12.2025

№ 130

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ ГКУ КК «Многофункциональный
миграционный центр» от 14.02.2025 № 54 «Об утверждении
учетной политики»

В целях приведения локального акта с соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» от 14.02.2025 № 54 «Об утверждении учетной политики» следующее изменение:

учетную политику государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр» изложить в редакции согласно приложению и ввести ее в действие в данной редакции с 01.01.2026.

2. Довести до всех структурных подразделений ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.

3. Финансово-экономическому отделу ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» в своей деятельности руководствоваться положениями учетной политики государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, начальника финансово-экономического отдела Фикс Н.Ю.

Директор

Е.М. Демерджева

Приложение

к приказу государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«многофункциональный
миграционный центр»

от 29.12.2025 № 130

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 № 54

(в редакции приказа
государственного казенного
учреждения Краснодарского
края «многофункциональный
миграционный центр»

от 29.12.2025 № 130

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА государственного казенного учреждения «Многофункциональный миграционный центр»

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Учетная политика) устанавливает способы ведения бюджетного учета в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр» и разработано в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бюджетного учета, формирования документированной систематизированной информации об объектах бюджетного учета и составление на ее основе достоверной бюджетной отчетности.

1.2. Бюджетный учет в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» осуществляется в соответствии:

Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговый кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52 н):

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н;

приказа Министерства финансов Российской Федерации 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);

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2021 № 152н;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый План счетов бухгалтерского учета государственных финансов» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н;

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Краснодарского края, регулирующими вопросы бюджетного учета, и настоящим Положением.

2. Организация бухгалтерской службы.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учёта в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Основание: ч. 1 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.2. На главного бухгалтера возложены обязанности ведения бухгалтерского и налогового учёта.

2.3. Ведение бюджетного учета в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Учреждение) осуществляется финансово-экономическим отделом, в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе.

2.4. В составе бухгалтерской службы выделяются следующие участки по учёту и расчётам:

по нефинансовым активам (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, права пользования активами, обесценение нефинансовых активов и т.д.);

по финансовым активам (учет денежных средств, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, расчеты с контрагентами);

по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда;

по расчетам с контрагентами и прочим обязательствам (учет расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджеты, прочих расчетов с кредиторами);

по учету финансового результата (учет доходов и расходов, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов);

по учету санкционирования расходов;

по учету забалансовых счетов.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Учреждение) по осуществлению функции распорядителя и получателя бюджетных средств, администратора доходов, администратора источников финансирования дефицита бюджета Краснодарского края осуществляется Учреждением с применением кодов вида деятельности.

3.2. Обработка учетной информации, а также составление бюджетной, налоговой и иной отчетности учреждения осуществляется в 1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», консолидация и представление бюджетной отчетности осуществляется автоматизированным способом в подсистеме отчетности, входящей в единую государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами Краснодарского края, представление налоговой и иной отчетности осуществляется автоматизированным способом с применением программного обеспечения, предназначенного для формирования и представления отчетности в государственные органы и внебюджетные фонды.

Ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица

учреждения, создавшие и подписавшие эти документы.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью и (или) квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить первичный (сводный) документ в электронном виде он должен быть составлен на бумажном носителе.

3.4. Отражение фактов хозяйственной деятельности при ведении бюджетного учета в Учреждении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

3.5. Для проведения инвентаризации у ГКУ КК «Многофункционального миграционного центра» создается инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия), её состав утверждается приказом директора ГКУ КК «Многофункционального миграционного центра», положение об инвентаризационной комиссии (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

3.6. Достоверность данных учёта и отчётности подтверждается путём инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

3.7. Для отражения фактов хозяйственной жизни по движению активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), и ее состав утверждается приказом директора ГКУ КК «Многофункционального миграционного центра», положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

4. Правила документооборота

4.1. Первичные учетные документы (далее – ПУД)

4.1.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются:

унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;

унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 61н;

неунифицированные формы (самостоятельно разработанные) первичных (сводных) учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, перечень которых приведен в (приложении 5 к настоящей Учетной политике) (далее – перечень ПУД);

формы первичных (сводных) учетных документов поставщиков и подрядчиков.

4.1.2. При формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов, либо бумажные документы, с печатями и

подписью поставщика. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота, приведен в (приложении 6 к настоящей Учетной политике).

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право первой подписи, или иного уполномоченного им лица. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в (приложении 7 к настоящей Учетной политике).

4.1.3. К учету принимаются ПУД, составленные на русском языке.

4.1.4. Ответственность за соответствие содержания ПУД фактам хозяйственной жизни несут лица, составившие и (или) подписавшие их. Лица, ответственные за внутренний (финансовый) контроль по уровню подчиненности, подписывают первичные учетные документы, как ответственные исполнители.

К бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются ПУД, поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления ПУД по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, при наличии всех показателей и утверждающих подписей в соответствии с предусмотренным бланком ПУД.

Внутренний (финансовый) контроль по переданным в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» бюджетным процедурам осуществляют работники ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр», в соответствии с должностными инструкциями.

4.1.5. ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, в том числе поступление товаров, результатов выполненных работ, а также оказания (потребления) услуг, отражаются в бюджетном учете с учетом следующих особенностей:

а) ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, подписанные директором (уполномоченным лицом) учреждения и поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» в отчетном месяце или до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отражаются по дате факта хозяйственной жизни (поставка товара, выполнение работ т. д.) или последним днем периода оказания (потребления) услуг, указанным в ПУД;

б) ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в прошлых отчетных месяцах текущего финансового года, подписанные директором (уполномоченным лицом) и поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» в период квартальной отчетности после 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отражаются первым числом отчетного месяца;

в) ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в прошлых отчетных месяцах текущего финансового года, подписанные директором (уполномоченным лицом) и поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» после 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отражаются первым числом текущего месяца, в котором ПУД поступили;

г) ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, подписанные директором (уполномоченным лицом) и поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, отражаются последним днем отчетного года;

д) ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, подписанные директором (уполномоченным лицом) и поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» после 20 числа месяца, следующего за отчетным годом до срока представления годовой бюджетной отчетности, отражаются последним числом отчетного года в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»;

е) ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, подписанные директором (уполномоченным лицом) и поступившие в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» после срока представления годовой бюджетной отчетности, отражаются датой регистрации документа как ошибки прошлых лет.

4.1.6. Не допускается принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные ПУД, содержащие исправления, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.2. Регистры бухгалтерского учета

4.2.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н и Приказом № 61н.

4.2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета – журналах операций.

Перечень формируемых журналов операций в (приложении 8 к настоящей Учетной политике).

При формировании регистров бухгалтерского учета допускается отличие выходной формы документа от утвержденной, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты.

4.2.3. Формирование копий, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

По требованию контролирующих органов регистры бухгалтерского учета, составленные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором (уполномоченным лицом) ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничных копий все листы документа должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Наименование нефинансовых активов в документах приводится на русском языке. Нефинансовые активы, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Остальные объекты нефинансовых активов отражаются в учете по наименованию вида объекта на основании решения Комиссии Учреждения.

5.2. Ответственными за хранение технической документации нефинансовых активов, а также за актуализацию аналитических признаков (характеристик) объекта нефинансовых активов, отраженных в Инвентарной карточке (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216), являются ответственные лица Учреждения.

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

5.3. При переоценке основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств. После этого остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

5.4. 4.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы, если по ним не указана стоимость в передаточных документах, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок

и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения методом рыночных цен, на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее – Решение (ф. 0510442)).

Рыночная цена данных объектов учета определяется Комиссией Учреждения на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа, а также на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, либо органов государственной статистики, либо сформированные Учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке один объект – один рубль.

Размер и критерии существенности скидки при необменных операциях по цене значительно ниже рыночной, в целях расчета справедливой (оценочной) стоимости, а также порядок ее определения устанавливается локальным актом Учреждением.

5.5. Передача объектов нефинансовых активов сторонней организации для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее – Акт (ф. 0510448)). Передача материальных ценностей в целях ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования нефинансовых активов оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (далее – Накладная (ф. 0510458)). При проведении работ ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования собственными силами Учреждения передача объектов нефинансовых активов оформляется Накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее – Накладная (ф. 0510450)).

Результат работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее – Решение (ф. 0510441)).

5.8. Структура кодовых обозначений уникального инвентарного номера объекта нефинансовых активов (далее – инвентарный номер), за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, произведенных активов, капитальных вложений (инвестиций), материальных запасов состоит из 10 знаков:

со 1-го по 3-й знак – код синтетического счета;

с 4-го по 5-й знак – код аналитического счета;

с 6-го по 10-й знак – порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его нахождения у ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр».

Регистрация инвентарных номеров Учреждения производится в «1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного

учреждения, редакция 2.0», при принятии объекта к учету.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения объектам, принятым к учету в предыдущие годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарный номер наносится ответственными лицами Учреждения, в присутствии уполномоченного члена Комиссии с учетом особенностей, применяемым для объектов нефинансовых активов.

Порядок нанесения на объекты недвижимого и движимого имущества уникального инвентарного порядкового номера:

- наносится несмываемой краской;
- прикрепляется на табличке.

В случае если объект является сложным (комплексное рабочее место состоит из системного блока, монитора, источника бесперебойного питания, принтера), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом. Инвентарный номер не наносится на объект, если имеет он уникальный номер (гос. номер на автомобиле, кадастровый номер здания).

При невозможности обозначения инвентарного номера (внешние запоминающие устройства USB, жалюзи и др.) присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

Арендованные объекты основных средств учитываются по инвентарным номерам, присвоенным арендодателем. Объекты аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учётной политикой.

5.9. Аналитический учет объектов нефинансовых активов, за исключением прав пользования нематериальными активами и капитальных вложений (инвестиций), ведется:

- по каждому объекту – в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее – Инвентарная карточка (ф. 0509215));
- по группе объектов – в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее – Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216)).

Инвентарная карточка (ф. 0509215), Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) ведутся в виде электронного документа (регистра).

5.10. При наличии в ПУД поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) комиссией учреждения данная информация указывается в Решении (ф. 0510441) и отражается в Инвентарной карточке (ф. 509215) или Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216) для возможности в дальнейшем оформить разуконплектацию, частичную ликвидацию объекта (приспособлений, принадлежностей), а также принять к учету запасные части, полученные в результате разуконплектации объекта.

5.11. Отражение в учете движения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, а также у

одного ответственного лица с изменением места хранения осуществляется на основании Накладной (ф. 0510450).

5.12. Отметка о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, на основании полученного образа ПУД оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.13. При передаче в пользование по финансовой (неоперационной) аренде части учитываемого объекта нефинансового актива, при условии, что передаваемая часть объекта способна функционировать самостоятельно, учреждением учета осуществляется обособление такой части нефинансового актива как самостоятельного объекта учета объекта распоряжения (разукомплектация).

5.14. Внесение изменений в аналитические признаки объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Акта (ф. 0510448).

5.2. Безвозмездная передача нефинансовых активов

5.2.1. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов, объектов учета капитальных вложений, имущества казны, между учреждениями и организациями (иными правообладателями), отражается на основании Акта (ф. 0510448) или Накладной (ф. 0510458) (в части материальных запасов) с приложением других обязательных ПУД. Для участников бюджетного процесса дополнительно оформляется Извещение (ф. 0504805).

5.2.2. Передача в безвозмездное пользование имущества без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании акта, форма которого утверждена договором безвозмездного пользования (соглашением), и отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости, при этом имущество переданное в безвозмездное пользование с балансового учета не списывается.

5.2.3. Выбытие объектов основных средств в результате разукомплектации или реклассификации осуществляется на основании решения Комиссии учреждения, оформленного Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454) или Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее — Акт (ф. 0510456).

При разукомплектации (реклассификации) объектов нефинансовых активов в расчет стоимости выделяемых частей объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов. Если стоимость отдельных предметов определить невозможно, то расчет стоимости разукомплектованных (классифицируемых) частей нефинансового актива и начисленной амортизации определяется Комиссией Учреждения в следующем порядке:

по объектам нефинансовых активов, состоящим из одинаковых составных частей, стоимость каждой части определяется путем распределения балансовой стоимости всего объекта пропорционально количеству составных частей;

по объектам нефинансовых активов, состоящим из разных составных частей, стоимость каждой части определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату проведения разукomплектации (реклассификации) с применением коэффициента пересчета стоимости составных частей объекта нефинансовых активов к балансовой стоимости всего объекта по формуле:

$$K = BC / \sum SC,$$

где K – коэффициент пересчета стоимости составных частей объекта нефинансовых активов, после определения их текущей оценочной стоимости;

BC – балансовая стоимость объекта нефинансовых активов;

$\sum SC$ – сумма стоимости составных частей объекта нефинансовых активов, определенной исходя из их текущей оценочной стоимости на дату проведения разукomплектации (реклассификации).

Сумма амортизации объекта нефинансовых активов, начисленная линейным способом, распределяется на составляющие части объекта нефинансовых активов в процентном отношении от балансовой стоимости объекта нефинансовых активов.

Принятие к учету вновь образованных объектов основных средств, полученных в результате разукomплектации или реклассификации, осуществляется на основании Акта (ф. 0510448).

5.3. Учет основных средств

5.3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

5.3.1.1. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Решения (ф. 0510441) или Акта (ф. 0510448).

Передача в эксплуатацию объектов основных средств с мест хранения (склада) оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

5.3.1.2. Состав объектов основных средств определяется решением Комиссии ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром». Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, приобретенными как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

По решению Комиссии ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок могут учитываться в составе единого инвентарного объекта – рабочая станция, в том числе в состав рабочей станции могут включаться такие составные части как наушники, веб-камеры, колонки, источник бесперебойного

питания. Локально – вычислительные сети, сканеры и принтеры по решению Комиссии могут учитываться как отдельные инвентарные объекты.

5.3.1.3. Учет объектов основных средств, в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) осуществляется ответственными лицами Учреждения, за которыми закреплены основные средства, в инвентарных списках нефинансовых активов (ф. 0504034).

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

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

Балансовая стоимость объектов основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на документально подтвержденную существенную стоимость выбывающих (заменяемых) частей по следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Существенной признается стоимость 100 000,00 рублей.

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

При этом учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации по следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость в сумме 100 000 рублей и более.

Материальные ценности, созданные (полученные) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации

(демонтажа, утилизации) основных средств подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен в соответствии с Актом (ф. 0510448).

5.3.2.3. Расходы на текущий ремонт (разового характера), которые проводятся в рамках одного отчетного периода, включаются единовременно в расходы текущего финансового периода.

Производимые расходы на капитальный ремонт (взносы на капитальный ремонт), относящиеся к нескольким отчетным периодам, учитываются в расходах будущих периодов на счете 1 401 50 225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества».

5.3.2.4. Комплектование основного средства собственными силами из материальных запасов оформляется Решением (ф. 0510441), принимается к учету по стоимости, сформированной при комплектровании, с отражением выбытия материальных запасов на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее – Акт (ф. 0510460)).

5.3.3. Частичная ликвидации объектов основных средств

5.3.3.1. Отражение в учете операций по частичной ликвидации объектов основных средств осуществляется на основании решения Комиссии субъекта учета, оформленного Актом о списании (ф. 0510454) или Актом о списании (ф. 0510456).

5.3.3.2. При частичной ликвидации объекта основных средств в расчет стоимости ликвидируемых частей объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств. Если стоимость отдельных предметов определить невозможно, то расчет стоимости ликвидируемых частей основного средства и начисленной амортизации определяется Комиссией учреждения в порядке, соответствующему порядку проведения разукрупнения или реклассификации.

5.3.3.3. Сведения о частичной ликвидации объекта основного средства вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0509215), Инвентарную карточку группового учета (ф. 0509216).

5.3.4. Порядок списания основных средств

В зависимости от причины списания основных средств выбытие объектов основных средств оформляется ПУД:

а) имущество, в отношении которого принято решение о прекращении признания активом по результатам инвентаризации в случае утраты потребительских свойств, выбывает с балансового учета в соответствии с Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее — Решение (ф. 0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента

принятия решение о списании и проведении (при необходимости) мероприятий по утилизации (уничтожению). Принятие решения комиссией о списании объектов осуществляется путем подписания соответствующего акта о списании: Акт (ф. 0510454) или Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее — Акт (ф. 0510456));

б) имущество, в отношении которого принято решение о прекращении признания активом, в целях отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы выбывает с балансового учета без списания объекта в соответствии с Решением (ф. 0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения реклассификации объекта нефинансовых активов, на основании Решения (ф. 0510442), при наличии согласования собственника (учредителя);

в) при выявлении случаев недостачи (хищения) по результатам инвентаризации списание объекта производится на основании Акта (ф. 0510454) или Акта (ф. 0510456);

г) вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, списание объекта в соответствии с Актом (ф. 0510454) или Актом (ф. 0510456) на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;

д) имущество, в отношении которого, принято решение о прекращении признания активом, в целях безвозмездной передачи, выбывает с балансового учета без списания объекта в соответствии с Решением (ф. 0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента подписания Акта (ф. 0510448), при наличии согласования собственника (учредителя).

Для обозначения причин описания в Акте (ф. 0510454) или Акте (ф. 0510456) используется следующий порядок кодировки:

- 00001 - На нужды учреждения;
- 00002 - Социальная адаптация иностранных граждан;
- 00003 - На нужды учреждения (акт о замене зап/частей);
- 00005 - Возврат при реорганизации;
- 00006 - Истек срок использования;
- 00007 - Замена основного средства на новое;
- 00008 - Ремонт основного средства;
- 00009 - Восстановление объектов основных средств на балансовом учете;
- 00010 – Оформлены;
- 00011 – Испорчены;
- 00012 - Недействующие (отмененные) бланки;
- 00013 - Уничтожено в результате стихийного бедствия;
- 00014 - Утрата потребительских свойств в результате физического износа;
- 00015 - Замена на новое основное средство.

5.4. Учет нематериальных активов

5.4.1. Порядок принятия объектов нематериальных активов к учету

5.4.1.1. Принятие к учету объектов нематериальных активов осуществляется на основании:

- Решения (ф. 0510441) при приобретении или создании собственными силами;
- Акта (ф. 0510448) при безвозмездном поступлении, при возмещении в натуральной форме ущерба, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нематериальных активов от иных организаций (иных правообладателей).

5.4.1.2. По результатам инвентаризации, в случаях изменения условий (факторов) использования объектов нематериальных активов, срок полезного использования подлежит уточнению, в том числе объектов с неопределенным сроком полезного использования, на основании Акта (ф. 0510448).

5.4.2. Частичная ликвидация или объединение объектов нематериальных активов

5.4.2.1. Отражение в учете операций по частичной ликвидации объектов основных средств осуществляется на основании решения Комиссии субъекта учета, оформленного Актом о списании (ф. 0510454) или Актом о списании (ф. 0510456).

5.4.2.2. При частичной ликвидации объекта основных средств в расчет стоимости ликвидируемых частей объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств. Если стоимость отдельных предметов определить невозможно, то расчет стоимости ликвидируемых частей основного средства и начисленной амортизации определяется Комиссией учреждения в порядке, соответствующему порядку проведения разукрупнения или реклассификации.

5.4.2.3. Сведения о частичной ликвидации объекта основного средства вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0509215), Инвентарную карточку группового учета (ф. 0509216).

5.4.3. Порядок списания нематериальных активов

В зависимости от причины списания выбытие объектов нематериальных активов оформляется ПУД:

- а) в случае истечения срока действия прав на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации, а также объект в отношении которого принято решение о прекращении признания активом по результатам инвентаризации, вследствие его морального устаревания при отсутствии перспектив продажи или возобновления использования, выбывает с балансового учета в соответствии с Решением о прекращении признания активами объектов

нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее – Решение (ф. 0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента принятия решения комиссией о списании объектов путем подписания Акта (ф. 0510454) с приложением документов подтверждающих истечение срока действия прав;

б) объект нематериальных активов, в отношении которого, принято решение о прекращении признания активом, в целях отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы выбывает с балансового учета без списания объекта в соответствии с Решением (ф. 0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения реклассификации объекта нематериальных активов, на основании Решения (ф. 0510442), с приложением договора об отчуждении исключительного права;

в) объект нематериальных активов, в отношении которого, принято решение о прекращении признания активом, в целях безвозмездной передачи, выбывает с балансового учета без списания объекта в соответствии с Решением (ф. 0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента подписания Акта (ф. 0510448) с приложением документов, подтверждающих переход права;

г) выбытием материального носителя (вещи), в котором выражены результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации, признанные объектом нематериальных активов, в связи с утратой, стихийным бедствием, пожаром, аварией и другими чрезвычайными ситуациями, приводящими к невозможности дальнейшего использования объекта нематериальных активов на основании Акта (ф. 0510454) с приложением документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Для обозначения причин списания нематериальных активов 8 Акте (ф. 0510454) используется следующий порядок кодировки:

Акте (ф. 0510456) используется следующий порядок кодировки:

00001 - На нужды учреждения;

00002 - Социальная адаптация иностранных граждан;

00003 - На нужды учреждения (акт о замене зап/частей);

00005 - Возврат при реорганизации;

00006 - Истек срок использования;

00007 - Замена основного средства на новое;

00008 - Ремонт основного средства;

00009 - Восстановление объектов основных средств на балансовом учете;

00010 – Оформлены;

00011 – Испорчены;

00012 - Недействующие (отмененные) бланки;

00013 - Уничтожено в результате стихийного бедствия.

5.5. Учет произведенных активов

5.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), принимаются к учету на основании Акта (ф. 0510448) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей регистрацию прав на объект и Извещения (ф. 0504805).

5.5.2. Бухгалтерский учет земельных участков ведется по кадастровой стоимости. При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения кадастровой стоимости используется условная оценка: один квадратный метр – один рубль.

Кадастровая стоимость подлежит актуализации в учете при ее изменении в соответствии с выпиской из сведений Единого государственного реестра недвижимости.

Кадастровая стоимость земельных участков подлежит ежегодной инвентаризации по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Изменения кадастровой стоимости отражаются в бухгалтерском учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

5.5.3. Для учета непроизведенных активов каждому объекту присваивается инвентарный номер, соответствующий кадастровому номеру непроизведенного актива.

5.5.4. Выбытие земельных участков отражается в бухгалтерском учете на основании Акта (ф. 0510448) с приложением ПУД, подтверждающих прекращение прав на объект – выписки из Единого государственного реестра недвижимости и Извещения (ф. 0504805).

5.5.5. Принятие к учету земельных участков, вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка, осуществляется на основании Акта (ф. 0510448) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

5.6. Учет амортизации

5.6.1. Амортизация основных средств и нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000,00 рублей включительно начисляется ежемесячно линейным способом.

5.6.2. Начисление амортизации на объекты нефинансовых активов и нематериальных активов за исключением прав пользования объектами аренды, производится ежемесячно и отражается в учете первым календарным днем месяца на основании Ведомости начисленной амортизации (приложение 6.1. к перечню ПУД), в разрезе аналитической группы по соответствующим аналитическим видам объектов учета.

5.6.3. Амортизация основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до

100 000,00 рублей начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

5.6.4. Амортизация прав пользования объектами аренды начисляется в соответствии с графиком и в сумме арендных платежей последним днем периода оказания (потребления) услуг, указанным в ПУД.

По договорам безвозмездного пользования объектами не операционной аренды на льготных условиях начисление амортизации осуществляется равными долям и отражается в учете последним днем месяца Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в разрезе аналитических счетов объектов учета. В случае пользования правами объектов неполный месяц начисление амортизации осуществляется пропорционально количеству календарных дней в месяце.

По договорам безвозмездного пользования объектами операционной аренды на льготных условиях начисление амортизации осуществляется равными долям и отражается в учете первым календарным днем месяца Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в разрезе аналитических счетов объектов учета. В случае пользования правами объектов неполный месяц начисление амортизации осуществляется пропорционально количеству календарных дней в месяце.

5.6.5. Доначисление амортизации при получении учреждением имущества из состава казны осуществляется единовременно за период нахождения объекта в составе имущества казны. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляются на основании:

данных о первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости объекта или иной стоимости объекта, указанной в реестре государственной (муниципальной) казны;

срока нахождения в составе имущества казны (для объектов недвижимого имущества с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав).

5.6.6. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств и нематериальных активов Комиссией учреждения могут приниматься решения:

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

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) срок полезного использования объекта не изменяется, то начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем увеличения стоимости объекта, исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) балансовая стоимость объекта составила более 100 000,00 рублей, срок его полезного использования не изменяется, а амортизация на дату модернизации составила 100%, то начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем увеличения стоимости объекта, исходя из коэффициента

амортизации установленного при вводе объекта в эксплуатацию. Ежемесячная сумма амортизации после модернизации (Р) определяется по формуле:

$$P = (ПС + СМ) \times Ка$$

где:

ПС — первоначальная стоимость; СМ — сумма модернизации;

Ка — норма амортизации.

Норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$Ка = 1 / п \times 100\%$$

где:

Ка — норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

п — срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Если после модернизации {достройки, дооборудования, реконструкции} балансовая стоимость объекта составила менее 100 000,00 рублей, срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации производится в размере суммы модернизации на дату приемки объекта после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции).

5.6.7. На объекты имущества казны с момента их вовлечения в хозяйственный оборот (передачи нефинансовых активов имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, в концессию) начисляется амортизация, порядок начисления амортизации аналогичен порядку для объектов основных средств и нематериальных активов.

5.7. Учет материальных запасов

5.7.1. Регистрация номенклатурных номеров материальных запасов производится в «1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», при оприходовании объекта.

Изменение порядка формирования номенклатурных номеров не является основанием для присвоения материальным запасам, принятым к учету в предыдущих периодах, номенклатурных номеров в соответствии с новым порядком.

5.7.2. При необходимости ведения отдельного аналитического учета, а также перевода в состав однородной группы применяется Акт перевода материальных запасов (приложение 6.2 к перечню ПУД).

5.7.3. Материальные запасы в состав однородных групп при приобретении (изготовлении) принимаются к учету на основании Решения (ф. 0510441), в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

На основании Решения (ф. 0510442) проводится реклассификация нефинансовых активов, подлежащих отчуждению не в пользу организаций бюджетной сферы с отражением на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» с одновременным уменьшением забалансового счета 02 «Материальные

ценности на хранении».

5.7.4. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в составе однородных групп, за исключением материальных запасов, в отношении которых принято решение о безвозмездной передаче. При безвозмездной передаче выбытие материальных запасов производится на основании Накладной (ф. 0510458) по средней стоимости, сложившейся на дату формирования пакетов документов для согласования передачи.

5.7.5. Выдача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее – Ведомость (ф. 0504210)). Ведомость (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете учреждения выбытия материальных запасов.

Выбытие материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, отражается в учете на основании Акта (ф. 0510460).

Выбытие иных материальных ценностей однократного применения: приобретаемая (изготовленная) продукция в рамках выполнения деятельности учреждения, не предназначенная для дальнейшей перепродажи, награждения (дарения), осуществляется на основании Акта (ф. 0510460).

5.7.6. Списание материальных запасов, выданных для замены (батарейки и т.д.), производится на основании Акта (ф. 0510460).

После списания использованные батарейки следует сразу направлять на утилизацию, без необходимости их накопления и учета на забалансовом счете 02. Ответственное лицо самостоятельно утилизирует отработанные батарейки, передавая их в специализированный пункт сбора.

5.7.7. Картриджи списываются со счета 105.36 в момент их окончательного износа после полной отработки им своего ресурса и оформляется Актом (ф. 0510460).

Списанные использованные картриджи отражаются на забалансовом счете 02 до момента утилизации на основании Акта о списании (ф. 0510460).

После поступления подтверждающих утилизацию документов оформляется акт об утилизации (ф. 0510435) и списываются картриджи со счета 02. (приложению 6.15 к перечню ПУД)

5.7.8. Для обозначения причин списания материальных запасов в Акте (ф. 0510460) используется следующий порядок кодировки:

- 00001 – на нужды учреждения;
- 00002 – социальная адаптация иностранных граждан;
- 00003 – на нужды учреждения (акт о замене зап/частей);
- 00004 –прекращение функций учреждения, деятельность учреждения, приносящая доход;
- 00005 – возврат при реорганизации;
- 00006 – истек срок использования;
- 00007 – замена основного средства на новое;

00008 - ремонт основного средства;
 00009 – восстановление объектов основных средств на балансовом учете;
 00016 - замена изношенных запчастей на новые;
 00017 - для правового информирования иностранных граждан в Краснодарском крае.

5.7.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления объектов нефинансовых активов из материалов заказчика отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной (ф. 0510458) учреждения с пометкой «давальческое сырье».

Передача материальных ценностей в целях изготовления объектов нефинансовых активов собственными силами оформляется Накладной (ф. 0510450).

5.7.10. Передача макулатуры, металлолома утилизирующей организации оформляется и отражается в учете на основании Накладной (ф. 0510458) или Товарной накладной (унифицированная форма ТОРГ-12, ф. по ОКУД 0330212), с приложением счета—фактуры (далее — счет—фактура), оформленной учреждением. Нумерация счет-фактуры в 1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

5.7.11. Перечень материальных запасов:

Классификация материальных запасов по группам

Группа мат.запасов	Материальные запасы
Горюче- смазочные материалы (счет 105.33)	В группу включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем
	Бензин
	Моторные масла
Строительные материалы (счет 105.34)	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, жечь, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.
	Химико-мощательные – краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы

Группа мат.запасов	Материальные запасы
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь (счет 105.35)	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.
Прочие материальные запасы (счет 105.36)	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
	Книжная, иная печатная продукция, бланочная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Запчасти
	Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.
	Материалы спецназначения
	Подарки, сувениры
	Носитель для электронной подписи (носитель ключевой информации)
	Прочие материальные запасы

5.8. Порядок учета и списания горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ)

5.8.1. Нормы расхода ГСМ для всех видов транспорта, а также порядок их применения, устанавливается локальным нормативным актом ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

5.8.2. Документы, отражающие факты хозяйственной жизни, и предназначенные для ежедневного учета движения ГСМ у ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром», а также их форма, порядок заполнения, выдачи и ведения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.8.3. Бюджетный учет ГСМ ведется в целом за месяц, приход ГСМ осуществляется на основании товарной накладной (ф. ТОРГ-12) или

универсального передаточного документа (далее — УПД), документа о приёмке, сформированного с применением единой информационной системы в сфере закупок (далее — документ о приемке), кассового чека при приобретении ГСМ через подотчетное лицо.

При этом, ответственным лицом при принятии к бюджетному учету ГСМ является лицо, подписавшее в товарной накладной (ф. ТОРГ-12) строку «Груз получил грузополучатель», в универсальном передаточном документе — строку «Товар (груз) получил/услуги, результаты работ, права принял», в документе о приемке строку «Товар получил / услуги, результаты работ принял».

Списание ГСМ производится ежемесячно на основании путевых листов согласно (приложению 6.13 к перечню ПУД) и Актом (ф. 0510460), оформленного ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

5.8.4. В случае необходимости получения остатков по счету 0 105 03 000 «Горюче-смазочные материалы» до поступления ПУД, являющегося основанием оприходования ГСМ (увольнение ответственного лица, проведение инвентаризации и т.д.), представляются следующие документы:

приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в разрезе ответственных лиц, фактически осуществляющих заправку служебного автомобиля, основанием для составления которого служит кассовый чек, подтверждающий фактическую заправку автомобиля;

Акт (ф. 0510460), составленный на дату получения остатков до поступления ПУД.

После получения ПУД от поставщика, производится сверка, и в случае необходимости, корректировка цены оприходования и списания.

5.9. Учет вложений в нефинансовые активы

5.9.1. Учет вложений (инвестиций) ведется в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

5.9.2. Структура кодовых обозначений учетного номера объекта (группы объектов) вложений (инвестиций) состоит из 30 знаков:

1, 2 разряды — две последние цифры календарного года, соответствующего году открытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (далее — Карточка (ф. 0509211));

3 - 5 разряды — код распорядителя бюджетных средств учреждения по бюджетной классификации расходов бюджетов;

6 - 25 разряды – уникальный номер реестровой записи учреждения;

26 - 29 разряды – порядковый номер, присвоенный учреждением, являющимся балансодержателем объекта капитальных вложений при принятии его к бюджетному (бухгалтерскому) учету;

30 разряд – код контура идентификации сведений об объекте капитальных вложений:

1 – сведения, не составляющие государственную тайну;

2 – сведения, составляющие государственную тайну.

5.9.3. Аналитический учет вложений (инвестиций) в объекты НФА (капвложений) ведется в Карточке (ф. 0509211).

5.9.3. Выбытие с баланса объекта (группы объектов) вложений (инвестиций) при принятии решения о прекращении капитальных вложений оформляется актом (ф. 0510454) на основании распорядительного документа.

Для обозначения причин списания вложений в нефинансовые активы в Акте (ф. 0510454) используется следующий порядок кодировки:

00001 - На нужды учреждения;

00002 - Социальная адаптация иностранных граждан;

00003 - На нужды учреждения (акт о замене зап/частей);

00005 - Возврат при реорганизации;

00006 - Истек срок использования;

00007 - Замена основного средства на новое;

00008 - Ремонт основного средства;

00009 - Восстановление объектов основных средств на балансовом учете;

00010 – Оформлены;

00011 – Испорчены;

00012 - Недействующие (отмененные) бланки;

00013 - Уничтожено в результате стихийного бедствия.

Выбытие объекта (группы объектов) вложений (инвестиций) производится по фактически сформированной стоимости объекта (группы объектов) вложений (инвестиций).

Признание в бюджетном учете вложения по соответствующим объектам нефинансовых активов, в том числе из суммы вложений в имущественный комплекс нефинансовых активов, производится на основании Акта (ф. 0510448).

5.10. Учет прав пользования активами.

5.10.1. Учет прав пользования объектами операционной аренды.

5.10.1.1. Принятие к учету объектов операционной аренды:

по объектам операционной аренды, возникающим в результате заключения договоров аренды (имущественного найма) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – аренда по 44-ФЗ), осуществляется на основании исходных данных, содержащихся в государственных контрактах, договорах аренды

(имущественного найма), соглашениях;

по объектам операционной аренды на льготных условиях осуществляется по справедливой стоимости на основании решения Комиссии учреждения.

Расчет справедливой стоимости права пользования объектами аренды определяется:

по объектам операционной аренды на льготных условиях, возникающим в результате заключения договоров безвозмездного пользования, на основании исходных данных, содержащихся в договорах безвозмездного пользования и писем арендодателей с информацией о стоимости аренды одного квадратного метра в месяц предоставленной в безвозмездное пользование площади;

по объектам операционной аренды на льготных условиях, возникающим в результате заключения договоров безвозмездного пользования, при отсутствии предоставления арендодателем стоимостной информации, стоимость аренды одного квадратного метра, определяется на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, сети «Интернет» и других доступных источников на основании данных из трех источников, расчетным путем как средняя цена.

Отражение на счетах объектов учета аренды в условной оценке – один объект, один рубль допускается в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости объектов учета на основании решения Комиссии Учреждения до момента определения справедливой стоимости арендных платежей, по которой в соответствии с СГС «Аренда» данные объекты должны учитываться на счетах бухгалтерского учета.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов операционной аренды осуществляется на основании сведений о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478).

5.10.1.2. Датой принятия к учету прав пользования объектом операционной аренды и операционной аренды на льготных условиях является дата акта приема-передачи объекта аренды в пользование арендатором от арендодателя.

Датой прекращения права пользования объектом операционной аренды и операционной аренды на льготных условиях является дата акта приема – передачи объекта аренды в пользование от арендатора арендодателю и оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Если договор безвозмездного пользования операционной аренды на льготных условиях заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом и классифицируется как объект учета операционной аренды. Период действия бессрочного безвозмездного договора определяется Комиссией ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

5.10.1.3. Аналитический учет ведется в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее – Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)).

5.10.2. Учет прав пользования нематериальными активами

(неисключительными правами)

5.10.2.1. Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатами интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации (неисключительные права), осуществляется на основании ПУД, подтверждающих прием/передачу неисключительных прав, подписанных сторонами в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения) и Решения (ф. 0510441) (при сроке полезного использования более 12 месяцев или бессрочном характере).

Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности или средствами индивидуализации (неисключительные права) в целях принятия объекта к бюджетному (бухгалтерскому) учету, начисления амортизации определяется Комиссией ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром», в соответствии со сроком действия прав.

По объектам прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при отсутствии стоимостной информации, решением Комиссии ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» определяется текущая оценочная стоимость, которая определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Датой прекращения отражения в учете прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) в случае окончания срока полезного использования (в том числе досрочного), является дата Акта (ф. 0510454), оформленного Комиссией ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

5.10.2.2. Амортизация по правам пользования нематериальными активами (неисключительными правами) с сроком полезного использования, возникшие в соответствии с лицензионным договором, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии их к учету.

5.10.2.3. Однотипные права пользования нематериальными активами, приобретаемые по договору (государственному контракту) (например: однотипных лицензий на использование одного программного комплекса, групповая лицензия, коробочных версий лицензий), по решению Комиссии ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» учитываются как группа объектов.

Результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) и приравненные к ним средствами индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг, по договору (государственному контракту) по которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальной собственностью), созданные в целях обеспечения решения одной функциональной задачи, по решению Комиссии ГКУ КК

«Многофункциональным миграционным центром» такие РИД учитываются как группа объектов.

5.11. Передача нефинансовых активов в безвозмездное пользование

5.11.1. При передаче объектов нефинансовых активов, находящихся в оперативном управлении или составляющих имущество казны Краснодарского края, в аренду (безвозмездное пользование), Комиссия ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» осуществляет расчет справедливой стоимости арендных платежей методом рыночных цен, путем изучения цен и предложений по аналогичным или схожим объектам из сети «Интернет» и других открытых источников.

Рыночная цена определяется на основании данных из трех источников, расчетным путем как средняя цена, на основании прайс-листов, распечаток информации из сети «Интернет» или сведений об уровне цен, имеющимися у органов государственной статистики, которая оформляется решением Комиссией ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким — либо причинам недоступны, объекты учета аренды оцениваются в условной оценке (один объект — один рубль) до момента определения справедливой стоимости.

5.11.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование отражается начисление доходов и расходов будущих периодов исходя из представленной учреждением справедливой стоимости условных арендных платежей в сумме за весь срок пользования объектом учета безвозмездного пользования, датой подписания акта о приеме—передаче объектов нефинансовых активов.

Признание доходов и расходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по операционной аренде отражается равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, последним календарным днем месяца.

При досрочном прекращении договора безвозмездного пользования, сумма остатка доходов и расходов будущих периодов уменьшается на сумму остатка по договору на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, последним календарным днем месяца.

6. Учет финансовых активов

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов в разрезе ответственных лиц.

6.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается отдельным локальным нормативным актом ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» с указанием их фамилий и должностей, который обновляется в связи с кадровыми изменениями.

Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в (приложении 9 к настоящей Учетной политике).

6.1. Учет безналичных денежных средств

6.1.1. Факты хозяйственной жизни по безналичным расчетам по лицевым счетам ГКУ КК «Многофункционального миграционного центра» (лицевые счета получателей средств бюджета Краснодарского края, для учета средств, поступающих во временное распоряжение, администратора источников для отражения операций по погашению и привлечению источников финансирования дефицита бюджета) отражаются в виде электронного документа (заявки на кассовый расход) в «1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

6.2.2. Перечисление средств по привлечению средств на единый счет бюджета Краснодарского края остатков средств на казначейских счетах, а также по возврату средств с единого счета бюджета Краснодарского края остатков средств на казначейских счетах осуществляется на основании заявки на кассовый расход.

6.2 Учет расчетов по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (администрацией Краснодарского края Управление делами).

6.2.1. Начисление сумм доходов осуществляется на счете 1 205 xx 000 «Расчеты по доходам» на основании Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) (далее - Извещение (ф. 0510432), Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) (далее – Ведомость (ф.0510837)).

Основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете сводных операций администратора доходов является Ведомость (ф.0510431).

В целях подготовки и формирования отчетных данных, сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по кодам бюджетной классификации доходов (поступлений) обязательна.

Сверка осуществляется на постоянной основе, не реже одного раза в месяц.

6.2.2. При принятии решения Комиссией ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» задолженность сомнительной, такая задолженность списывается с балансового учета с одновременным ее отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении)

сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Сформированная задолженность на счете 04 «Сомнительная задолженность» корректируется при восстановлении или списании такой задолженности безвозвратно порядок приведен в (приложении 10 к настоящей Учетной политике).

Факт возобновления процедуры взыскания задолженности дебиторов в бюджетном учете отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) путем списания сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным отражением ее на балансовых счетах учета.

При принятии решения Комиссией учреждения о признании дебиторской задолженности по доходам безнадежной к взысканию, учреждение формирует Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Невостребованная в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторская задолженность по доходам, выявленная по результатам проведения учреждением инвентаризации (далее - задолженность, невостребованная кредиторами), списывается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) со счета 1 205 хх 000 «Расчеты по доходам» с указанием соответствующей резолюции Комиссии учреждения:

01 01 – Списать с последующим наблюдением;

01 02 – Списать в сумме на дату принятия Решения с последующим наблюдением;

02 01 – Прекратить наблюдение задолженности;

02 02 – Прекратить наблюдение задолженности в сумме на дату принятия Решения;

03 01 – Списать задолженность в сумме на дату принятия Решения без последующего наблюдения;

03 02 – Списать задолженность без последующего наблюдения;

04 01 – Погашено.

Восстановление ранее списанной с балансового учета кредиторской задолженности на соответствующие аналитические балансовые счета Рабочего плана счетов в бюджетном учете отражается на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

6.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.3.1. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются путем перечисления на зарплатные (банковские) карты работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» по:

решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

изменению решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

решению о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

изменению решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Денежные средства под отчет на командировочные расходы и используются строго по целевому назначению.

6.3.2. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы выдаются по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром», путем перечисления на их зарплатные (банковские) карты и используются строго по целевому назначению.

6.3.3. Денежные документы под отчет выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

6.3.4. Полученные подотчетным лицом денежные средства, денежные документы используются строго по целевому назначению. Передача их другому подотчетному лицу не допускается.

6.3.5. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на командировочные расходы и административно – хозяйственные расходы и денежных документов, а также оформления отчетов по их использованию определен в (приложениями 11 – 12 к настоящей Учетной политике).

6.4. Расчеты по ущербу и иным доходам

6.4.1. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

6.4.2. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе кодов классификации бюджетов текущего периода.

6.4.3. Основанием для отражения в бюджетном учете ущерба и неустойки (штрафов, пени) при нарушении условий договора (контракта, соглашения) на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) является Извещение (ф. 0510432) с приложением к нему документов - оснований (при наличии).

6.4.4. Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах, в случае признания задолженности сомнительной либо безнадежной к взысканию, списывается на доходы текущего финансового года – на счет 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

В случае, если Комиссия ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» признала задолженность сомнительной, такая задолженность списывается с балансового учета с одновременным её отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Сформированная задолженность на 04 забалансовом счете корректируется при восстановлении или списании такой задолженности безвозвратно.

Факт возобновления процедуры взыскания задолженности дебиторов в бюджетном (бухгалтерском) учете отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) путем списания сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным отражением её на балансовых счетах учета.

Решение о списании задолженности, признанной безнадежной к взысканию, с балансового учета принимает Комиссия ГКУ КК «Многофункционального миграционного центра» и оформляет его актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

При поступлении средств на лицевой счет администратора доходов в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов (в том числе оплаты третьего лица), на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) осуществляется отражение на балансовых счетах учета сомнительной задолженности с одновременным списанием такой задолженности с забалансового учета.

6.4.5. Невостребованная в срок (просроченная и (или) неподтвержденная по результатам инвентаризации) кредиторская задолженность по доходам, выявленная по результатам проведения учреждением инвентаризации (далее – задолженность, невостребованная кредиторами), списывается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (ф. 0510437). При этом, в форме 0510437 указывается соответствующая резолюция Комиссии ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» в соответствии с кодом:

- 01 01 – Списать с последующим наблюдением;
- 0102 – Списать в сумме на дату принятия Решения с последующим наблюдением;
- 02 01 – Прекратить наблюдение задолженности;
- 02 02 – Прекратить наблюдение задолженности в сумме на дату принятия Решения;
- 03 01 – Списать задолженность в сумме на дату принятия Решения без последующего наблюдения;
- 03 02 – Списать задолженность без последующего наблюдения;
- 04 01 – Погашено.

Восстановление ранее списанной с балансового учета кредиторской задолженности на соответствующие аналитические балансовые счета Рабочего

плана счетов в бюджетном учете отражается на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

6.4.6. Для отражения уменьшения суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» оформляется Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

7. Обязательства

7.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

7.1.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по принятым учреждением обязательствам в рамках исполнения государственных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий контрактов, договоров, соглашений ведется в разрезе контрагентов, на основании актов выполненных работ, актов приема-передачи, товарных накладных (унифицированная форма ТОРГ-12), УПД, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) и других ПУД, которые прикрепляются в 1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

В случае отсутствия показателей в соответствующих полях реестров для отражения в учете обязательств и формирования заявок на кассовый расход, проставляются прочерки.

7.2. Расчеты по оплате труда

7.2.1. Сроки выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца устанавливаются локальным нормативным актом ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром». Выплата заработной платы осуществляется безналичным порядком путем перечисления на счета сотрудников в соответствии с договором, заключенным ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» с кредитной организацией.

Наименование учреждения	Период выплаты	Сроки выплаты заработной платы из средств:
		Средств бюджета Краснодарского края
	Заработная плата за первую	24

ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»	половину месяца	
	Заработная плата за вторую половину месяца	9

Заработная плата за 1-ю половину месяца начисляется с 1 по 15 число за фактически отработанное время с учетом оклада, ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда в размере 1 должностного оклада, ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада, без премии ежемесячной по результатам работы.

Заработная плата за 2-ю половину месяца начисляется с 16 по последний день месяца за фактически отработанное время с учетом оклада, ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда в размере 1 должностного оклада, ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада, премии ежемесячной по результатам работы и прочие выплаты.

7.2.2. Выплата вознаграждений лицам, не состоящим в штате, по договорам гражданско-правового характера производится в соответствии с условиями договора, актов выполненных работ, оказанных услуг безналичным путем на счета получателя, указанные в договорах на возмездное оказание (работ) услуг.

7.2.3. Начисление заработной платы, дополнительных выплат, компенсаций, пособий и иных социальных выплат, сумм начисленных выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и осуществляется на основании данных, указанных в ПУД:

- 1) табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель);
- 2) приказов ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» согласно (приложению 6.11. к перечню ПУД);
- 3) листов нетрудоспособности;
- 4) иных документов.

7.2.4. Порядок ведения и Табеля установлен в (приложением 13 к настоящей Учетной политике).

7.2.5. Порядок начисления оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работников государственных учреждений Краснодарского края отражен в (приложении 14 к настоящей Учетной политике), если иной размер оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не установлен локальным нормативным актом ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

7.2.6. В «Записке-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (ф. 0504425), в случае предоставления отпуска, строка 10 «Заработок за текущий месяц» не заполняется. Выплата денежных средств за отпуск производится без учета

заработной платы за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска.

7.2.7. Расчеты, произведенные на основании ПУД, отражаются ежемесячно накопительным способом в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и утверждаются должностными лицами согласно, графику документооборота.

7.2.8. Перечисление денежных средств на текущие счета работников учреждения осуществляется на основании Списка перечисляемого в банк зарплаты, согласно (приложению 6.3. к перечню ПУД), на зарплатные счета в соответствии с договором о порядке выпуска и обслуживания банковских карт для работников данной организации.

7.2.9. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца, работнику учреждения предоставляются расчетные листки сформированные в бухгалтерской программе «1С: Зарплата и кадры, государственного учреждения, редакция 3.1», содержащие ежемесячные сведения о составных частях заработной платы, о размерах иных начисленных сумм, о произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период. Рекомендуемая форма расчетного листка приведена в (приложении 15 к настоящей Учетной политике).

Выдача расчётных листов осуществляется в соответствии с Положением о выдаче расчётных листов в (приложении 16 к настоящей Учетной политике).

7.2.10. Удержания из оплаты труда по исполнительным документам осуществляются на основании поступивших исполнительных документов. Регистрация исполнительных документов производится учреждением по мере их поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов согласно (приложению 17 к настоящей Учетной политике). Журнал хранится в электронном виде и при потребности выводится на печать.

Иные удержания (дополнительные страховые взносы и другие) осуществляются на основании заявления работников учреждения, завизированных директором учреждения.

7.2.11. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями (далее – излишне выплаченной), применяется счет 1 206 11 000 «Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда».

7.2.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), к которому прилагаются следующие документы:

- 1) расчетная ведомость (ф. 0504402);
- 2) табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- 3) записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- 4) приказы ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» согласно (приложению 6.11. к перечню ПУД).

7.2.13. Учет расчетов по начислению и выплате заработной платы, выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется по группе получателей «По всем сотрудникам».

ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» обеспечивает ведение персонифицированного учета расчетов с получателями выплат.

Сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром», отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов осуществляется ежемесячно путем формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) по группам получателей в разрезе контрагентов.

7.2.14. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников учреждения и физических лиц, не состоящих в штате ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром», применяется Карточка-справка (ф. 0504417), в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний – по видам удержаний и сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется ежемесячно на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402). Последним рабочим днем календарного года Карточки-справки (ф. 0504417) формируются на бумажном носителе.

7.2.15. Некоторые сотрудники учреждения имеют ненормированный рабочий день. Переработка по времени компенсируется дополнительными днями к основному отпуску (в количестве 3 календарных дней).

Основание: Трудовой кодекс ст.119, Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 02.09.2010 № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

7.2.16. Ежегодно в конце календарного года утверждается график работы на следующий календарный год.

7.3. Расчеты по платежам в бюджеты

7.3.1. Учет удержанного (исчисленного) налога на доходы физических лиц по начисленным суммам заработной платы, стипендий, пособий, иным выплатам осуществляется на основании Расчетной ведомости (ф.0504402) по мере совершения начислений.

7.3.2. Расчет и начисление страховых взносов осуществляется согласно требованиям действующего законодательства.

Учет расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда работников осуществляется ежемесячно, нарастающим итогом с начала года индивидуально по каждому работнику в «Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» согласно (приложению 6.4 к перечню ПУД).

7.3.3. Расчеты сумм имущественных налогов производятся исходя из данных бюджетного (бухгалтерского) учета по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, согласно (приложениям 18, 19 к настоящей Учетной

политике).

Начисление налогов и сборов (авансовых платежей) за налоговый (отчетный) период отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете на основании Реестра сумм налогов (сборов) к начислению (приложение 6.5 к перечню ПУД) ежеквартально:

по налогам – датой утверждения документа, но не позднее последнего дня налогового (отчетного) периода;

по сборам – датой утверждения документа.

Оплата налогов и сборов (авансовых платежей) за налоговый (отчетный) период производится на основании Реестра сумм налогов (сборов) к оплате (приложение 6.6 к перечню ПУД).

7.3.4. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

7.3.5. Закрытие счета 1 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу» происходит ежемесячно в виде зачета единого налогового Платежа в счет исполнения обязанности плательщика налогов (сборов), страховых взносов и отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) последним календарным днем месяца, на основании полученной ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные).

7.4. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

7.4.1. Средства, поступившие во временное распоряжение (залоговые суммы, суммы, поступившие в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств и т.д.), подлежат перечислению по назначению.

7.4.2. Возврат сумм, поступивших в обеспечение заявки, при проведении конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, осуществляется на основании следующих ПУД:

Ведомость средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и подлежащих перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по проведенному аукциону (приложение 6.7 к ПУД);

Ведомость средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и подлежащих возврату заявителям по проведенному аукциону (приложение 6.8 к ПУД).

8. Учет финансового результата

8.1. Расходы будущих периодов

8.1.1. Учет расходов будущих периодов установлен (приложением 20 к настоящей Учетной политике).

8.2. Резервы предстоящих расходов

8.2.1. Порядок формирования использования и учета резервов предстоящих расходов установлен (приложением 21 к настоящей Учетной политике).

8.3. Доходы будущих периодов

8.3.1. При принятии решения учреждением осуществлять учет администрирования доходов по группе плательщиков доходов по счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в отношении взаимосвязанного счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» отражение начисления администрируемых доходов по группе плательщиков доходов в «1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» ведется в разрезе кодов бюджетной классификации доходов и статей КОСГУ.

8.3.2. Основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете сводных операций администратора доходов по доходам будущих периодов является ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

8.3.3. Бухгалтерские записи по учету доходов будущих периодов по счетам 1 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», а также 1 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Аналитический учет по вышеуказанным счетам ведется в разрезе контрагентов, а также правовых оснований возникновения расчетов.

9. Санкционирование расходов бюджета

9.1. Бюджетному учету подлежат: бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, сметные (плановые, прогнозные) назначения и утвержденные объемы финансового обеспечения на текущий финансовый год, очередной финансовый год, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным, иные очередные года (за пределами планового периода) распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также принятые (принимаемые, отложенные) обязательства, принятые денежные обязательства.

При этом учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета ведется на основании казначейских уведомлений по главному распорядителю бюджетных средств, а также расходных расписаний по получателю бюджетных средств со следующей детализацией в номере счета: 1 - 17 разряд указывается код бюджетной классификации; в 24 - 26 разряде номера счета – нули.

9.2. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) и

денежные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принимаемые обязательства, принятые бюджетные обязательства, принятые денежные обязательства (далее – обязательства) отражаются в учете согласно порядку, установленного (приложениями 22 и 23 к настоящей Учетной политике) с учетом следующих особенностей:

по налогам и сборам за 4 квартал отчетного года, срок уплаты (представление деклараций, расчетов) которых в соответствии с действующим законодательством – 1 квартал очередного финансового года, принимаются последним днем налогового (отчетного) периода при наличии свободных остатков лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, при отсутствии лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года;

по договорам (контрактам, соглашениям), по которым поставка товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями договоров (контрактов, соглашений) выполняется в текущем финансовом году, а приемка и (или) оплата товаров (работ, услуг), в том числе приемка и (или), оплата отдельных этапов поставки, осуществляется в очередном финансовом году, то обязательства принимаются за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, при условии наличия в договоре (контракте, соглашении) распределения обязательств по периодам оплаты.

Срок исполнения бюджетных обязательств по исполнительным листам (судебным актам) составляет не более трех месяцев.

Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

9.3. Обязательства, по которым отсутствует информация о характере образования задолженности, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и которые не могут быть однозначно определены для целей бюджетного учета как по их характеру (виду бюджетных ассигнований), так и по величине (например, вследствие их частичного исполнения), признаются отложенными обязательствами.

В случае уточнения отложенных обязательств в результате сложившихся обстоятельств, операции по отражению признания отложенного обязательства сторнируются на сумму уточнений.

Показатели, отраженные со знаком минус в результате корректировочных записей оценочных значений (сумм резервов), подлежат разъяснению в составе Пояснительной записки (ф. 0503160).

9.4. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам

осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации согласно той детализации доходов по кодам бюджетной классификации, которая предусмотрена при доведении (утверждении) сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам.

9.5. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации согласно той детализации расходов по кодам бюджетной классификации, которая предусмотрена при доведении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

10. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. Учет материальных ценностей, активов и обязательств на забалансовых счетах ведется по простой системе.

9.2. Принятие к учету на счете 01 «Имущество, полученное в пользование», осуществляется на основании:

— Акта (ф. 0510448) при поступлении имущества в безвозмездное пользование, при отражении прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут), на основании ПУД, подтверждающего факт хозяйственной жизни;

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833) при отражении объектов, на которые не получено право оперативного управления.

В ПУД в обязательном порядке указываются следующие показатели: стоимость, указанная (определенная) передающей стороной, учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, местонахождение объектов (адресов), ответственные лица, контрагенты (собственников, балансодержателей), правовые основания, коды классификации операций сектора государственного управления.

В случае если в ПУД, подтверждающего факт хозяйственной жизни стоимость не указана (не определена) передающей стороной (собственником) объект имущества учитывается - в условной оценке: один объект - один рубль.

Выбытие со счета 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется:

- при возврате имущества балансодержателю (собственнику) оформляется Актом (ф. 0510448) на основании ПУД, подтверждающего факт хозяйственной жизни;

- прекращении права пользования оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании ПУД, подтверждающего факт хозяйственной жизни;

- при необходимости принятия объекта к учету в состав нефинансовых активов, при наличии выписки, подтверждающей регистрацию объекта, оформляется Актом (ф. 0510448), с одновременным отражением на балансовых счетах.

Внутреннее перемещение по счету 01 «Имущество, полученное в пользование», производится на основании Накладной (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-

суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

10.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются ценности, находящиеся на хранении, не соответствующие критерию актива и т.д.

В ПУД, подтверждающем принятие материальных ценностей к учету, в обязательном порядке указываются следующие показатели: местонахождение объектов (адресов), ответственные лица, контрагенты (собственники, владельцы, иные лица), правовые основания.

Принятие материальных ценностей к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» отражается на основании одного из следующих ПУД:

Акта (ф. 0510448) – если имущество принято на хранение;

Накладной (ф. 0510458) – если материальные ценности (давальческое сырье) приняты в переработку;

Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - если в результате списания основных средств поступили материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости или в результате списания нефинансовых активов при замене отдельных частей имеется необходимость их утилизации, а также, автомобильные шины, демонтированные в ходе проведения шиномонтажных работ и признанные изношенными.

Решения (ф. 0510440) - если комиссией учреждения принято решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов;

Акт (ф. 0510460) – если комиссией учреждения принято решение о списании с балансового учета материальных запасов, предназначенных для дальнейшей утилизации.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется на основании:

Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Акт (ф. 0510460) – не требующих утилизации материальных запасов;

Акта (ф. 0510448) – подлежащих безвозмездной передаче, прекращению хранения, с одновременным отражением на балансовых счетах;

Решения (ф. 0510442) – при реклассификации, подлежащих отчуждению не в пользу организаций бюджетной сферы с одновременным отражением на балансовом счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Акта (ф. 0510454) — при списании объектов нематериальных активов, прав пользования объектами нематериальных активов.

Выбытие транспортных средств и недвижимого имущества производится после снятия с государственного регистрационного учета.

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - восстановление объектов основных средств на балансовом учете для последующей их передачи.

Внутреннее перемещение по счету 02 «Материальные ценности на хранении», производится на основании Накладной (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

10.4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков

строгой отчетности, выданных с мест хранения (со склада) лицу, ответственному за их оформление (использование), осуществляется в условной оценке 1 объект, 1 рубль (стоимость которых не возмещается) и по стоимости приобретения (стоимость которых возмещается).

Перечень бланков строгой отчетности, порядок их оформления, перечень лиц, ответственных за оформление определяется локальным нормативным актом учреждения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности по забалансовому счету производится на основании Накладной (ф. 0510450).

Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового счета производится на основании Акта (ф. 0510461).

Для обозначения причин списания бланков строгой отчетности в Акте (ф. 0510461) используется следующий порядок кодировки:

0010 – оформлены;

0011 – испорчены;

0012 – недействующие (отмененные) бланки;

0013 – уничтожено в результате стихийного бедствия.

10.5. На счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия учреждением решения о выбытии такой задолженности с балансового учета на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

При поступлении средств на лицевой счет администратора доходов в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, при поступлении в срок возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, исполнением (прекращением) задолженности иными, не противоречащими законодательству Российской Федерации способами на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) осуществляется уменьшение показателей счета в связи с восстановлением задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, и иным ущербам ранее списанным на забалансовый учет.

Исправление ошибок, допущенных при списании дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» в части наименования контрагента, правового основания, классификации, КОСГУ и иных аналитических признаков, отражается на основании решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). При исправлении ошибок решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) должно содержать информацию по исправляемым аналитическим признакам со знаком «минус» и правильными данными по задолженности со знаком «плюс» с указанием причины и периода в, котором допущена ошибка.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения

учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления.

10.6. Материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения) учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения.

Основания для вручения (награждения, дарения) наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров, перечень документов о вручении (награждении, дарении) и порядок их оформления устанавливаются локальным актом учреждения.

Поступление и выбытие переходящих материальных ценностей безвозмездно полученных/переданных отражается на основании ПУД, подтверждающих факт их приемки-передачи.

Поступление материальных ценностей, предназначенные для вручения (награждения, дарения), за исключением переходящих, осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Списание с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» на основании Акта (ф. 0510460) с приложением Реестра выдачи материальных запасов для награждения (дарения) (далее – Реестр выдачи) согласно (приложению 6.9 к ПУД), составление которого обеспечивает учреждение.

При вручении (дарении) ценных подарков, сувениров физическим лицам, не состоящим в штате учреждения, дополнительно предоставляется договор дарения (при ценности подарка свыше трех тысяч рублей), а также согласие на обработку персональных данных.

Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому предмету в разрезе ответственных лиц и мест хранения.

10.7. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, колесные диски) и принимаются к учету по балансовой стоимости. Другие виды запчастей, выданные взамен изношенных и учитываемые на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», определяются локальным нормативным актом учреждения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств или их замены и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства на основании решения Комиссии субъекта учета, оформленного Требования-накладной (ф. 0510451).

Принятие к учету запчастей, взамен изношенных по итогам проведения технических и ремонтных работ сторонней организацией, оформляется Приходным ордером (ф. 0504207) по фактической стоимости установленных запасных частей, указанной в акте работ и (или) другом документе, выданном

контрагентом.

Внутреннее перемещение между ответственными лицами, транспортными средствами отражается на основании Накладной (ф. 0510450), оформленного учреждением.

Автомобильные шины, демонтированные в ходе проведения шиномонтажных работ и признанные изношенными, подлежат учёту на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (далее – счет 02) до момента их утилизации:

- при учете автомобильных шин в составе автомобиля оприходование на счет 02 осуществляется на основании приходного ордера (ф.0504207) и Журнала учёта замены автомобильных шин согласно (приложению 6.12 к ПУД);
- при учете автомобильных шин на счете 09 оприходование на счет 02 осуществляется на основании Акта (ф. 0510460) с одновременным их списанием со счета 09.

В соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств, утвержденными Минтрансом 4 апреля 2002 г. РД 3112199-1085-02, установить для транспортных средств Учреждения следующие нормы эксплуатационного пробега автомобильных шин:

- автомобиль легковой LADA Vesta ВАЗ 21129 – 45 000 км.

Сезонная замена автомобильных шин осуществляется водителем транспортного средства самостоятельно или в специализированной организации. Результат замены шин отражается в Журнале учёта замены автомобильных шин согласно приложению 6.12 к ПУД;

Журнала учёта замены автомобильных шин ведется электронно, при необходимости распечатывается.

Второй комплект автомобильных шин хранится в автомобиле.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта (ф. 0510460).

При списании (безвозмездной передаче) транспортного средства, запасные части одновременно выбывают с забалансового учета в соответствии с решением комиссии.

При безвозмездной передаче транспортных средств запасные части, учтенные на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат передаче принимающей стороне только в размере вторых комплектов (шины, колесные диски и т. д.) путем их восстановления на балансовом учете. Запасные части, установленные на транспортных средствах, подлежат списанию с забалансового учета.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, а также видов запчастей с указанием заводских номеров (при наличии) и даты их выдачи в эксплуатацию.

10.8. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

На счете учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное в качестве обеспечения обязательств по договорам (залог,

поручительство, независимая гарантия, задаток, иные обеспечения).

Принятие к забалансовому учету независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, проводимой конкурентным способом, осуществляется датой начала действия независимой гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта).

Списание с забалансового учета независимой гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в электронной конкурентной процедуре закупки, осуществляется датой прекращения действия независимой гарантии.

Списание с забалансового учета независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

В случае расторжения контракта по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа от исполнения контракта, списание с забалансового счета 10 независимой гарантии отражается по дате расторжения контракта, по дате вступления в законную силу решения суда, датой принятия решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта.

Продление нахождения сумм гарантии на забалансовом учете при исполнении обязательств по заключенным государственным контрактам, осуществляется на основании предоставленного субъектом учета информационного письма с прилагаемыми документами (при наличии).

Аналитический учет по забалансовому счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили, в том числе в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

10.9. На счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» учитываются невыясненные поступления прошлых отчетных периодов, списанные заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащие уточнению в следующем финансовом году.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Принятие к учету невыясненных поступлений осуществляется на основании остатков на 31 декабря финансового года, отраженных в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071). Списание невыясненных поступлений осуществляется на основании Распоряжения о совершении казначейского платежа (уточнения) и Распоряжения о совершении казначейского платежа (возврат).

10.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской

задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету по решению Комиссии учреждения для наблюдения в течение срока исковой давности суммы задолженности, списанной с балансового учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437).

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по решению Комиссии учреждения на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437).

В случае регистрации денежного обязательства учреждения по требованию, предъявленному его кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств на основании решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Исправление ошибок, допущенных при списании кредиторской задолженности на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части наименования контрагента, правового основания, классификации, КОСГУ и иных аналитических признаков, отражается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437). При исправлении ошибок Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) должно содержать информацию по исправляемым аналитическим признакам со знаком «минус» и правильными данными по задолженности со знаком «плюс» с указанием причины и периода в, котором допущена ошибка.

10.11. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Объекты основных средств учитываются в разрезе наименований объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Для учета объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации, присваивается номенклатурный номер.

Регистрация номенклатурных номеров объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации, производится в «1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», при оприходовании объекта.

Структура кодовых обозначений учетного номера состоит из 10 знаков:
 со 1-го по 3-й знак — код синтетического счета основного средства;
 с 4-го по 5-й знак — код аналитического счета основного средства;
 с 6-го по 10-й знак — порядковый номенклатурный номер объекта основного средства.

Поступление на забалансовый счет объектов основных средств,

стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, осуществляется в результате ввода в эксплуатацию имущества, на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Внутреннее перемещение объектов имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно между структурными подразделениями или ответственными лицами и (или) местами хранения, а также передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование (без прекращения права оперативного управления) отражается в учете на основании Накладной (ф. 0510450).

Выбытие объекта основных средств с забалансового учета оформляется:

Решением (ф. 0510440) и Актом (ф. 0510454), если принято решение о прекращении эксплуатации, списании имущества, не соответствующего критериям активов, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению);

Решением (ф. 0510440), если принято решение об отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы имущества, не соответствующего критериям активов, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения реклассификации объекта нефинансовых активов, на основании Решения (ф. 0510442).

Решением (ф. 0510440) и Актом (ф. 0510454) при выявлении случаев недостачи (хищения) по результатам инвентаризации, на основании документов, подтверждающих факт недостачи (хищения);

Актом (ф. 0510454) вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций на основании документов, подтверждающих факт недостачи (хищения), гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

10.12. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

10.13. Передача объектов нефинансовых активов в возмездное и безвозмездное пользование отражается в учете на счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно по балансовой стоимости на основании нормативного правового акта Краснодарского края, договора возмездного или безвозмездного пользования и акта приема-передачи имущества.

В случае, если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной от балансовой стоимости пропорционально

сдаваемой площади определенной решением Комиссии учреждения, оформленного протоколом заседания.

При необходимости аналитический учет земельных участков, переданных в возмездное пользование (аренду) и в безвозмездное пользование на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в специализированном программном продукте учреждения путем ведения управленческого (персонифицированного) учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

10.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам ГКУ КК «Многофункционального миграционного центра» для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Порядок выдачи ценностей в личное пользование, возврат материальных ценностей работниками, а также порядок возмещения сотрудником стоимости выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Принятие к учету материальных ценностей и возврат сданных работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование, осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание материальных запасов по истечении срока использования (носки), не подлежащих возврату, оформляется Актом (ф. 0510460).

Материальные запасы, подлежащие возврату, списываются с бухгалтерского учета после восстановления с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на соответствующие балансовые счета аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы».

В целях контроля за материальными ценностями, переданными в личное пользование работникам (сотрудникам), ответственными лицами учреждения, отвечающими за совершение факта хозяйственной жизни, ведется учет в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (далее – Карточка (ф. 0509097)).

На счете 95 К учитываются топливные пластиковые карты, которые могут приобретаться за плату, а также являться собственностью поставщика и передаются с условием возврата по окончании действия контракта. А также электронные транспортные карты на городской транспорт, выданные учреждению при заключении договора с поставщиком услуг. Учетная цена этих карт, выраженная в условной единице, равна 1 рубль за одну карту, за один путевой лист. Учет ведется в разрезе ответственных лиц.

11. Порядок учета на счетах управленческого учета

11.1. При наличии производственной необходимости ведения учета вне балансовых и забалансовых счетов, учреждение может применять в своей деятельности счета управленческого учета.

Порядок учета материальных ценностей на счетах управленческого учета устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

11.2. На счете 95 К «Топливные карты» учитываются карты, выданные учреждению в рамках действия договоров на поставку ГСМ.

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

12.1. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности определен в (приложении 24 к настоящей Учетной политике).

13. Порядок проведения инвентаризации

13.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, выявления фактического наличия имущества и наличия признаков обесценения активов, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверки полноты отражения в учете обязательств, ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» проводится инвентаризация активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, решение о проведении которой оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

13.2. Порядок проведения инвентаризации устанавливается (приложением 3 к Учетной политике).

Проведение инвентаризации объектов бухгалтерского учета, является обязательным по:

денежным средствам, иным ценностям, находящимся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

иным финансовым активам по счетам: 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

обязательствам по счетам 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

13.3. При заполнении графы 8 «Статус объекта учета» подраздела 2.1 «Фактическое наличие» раздела 2 «Сведения об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510466)) инвентаризационная комиссия

отражает информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот с указанием наименования и (или) кода:

для объектов нефинансовых активов, в том числе учтенных на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», за исключением материальных запасов и объектов капитальных вложений, в структуре кода - 01XX: «в эксплуатации» – 000001, «требуется ремонт» – 000002, «находится на консервации» – 000003, «не соответствует требованиям эксплуатации» – 000004, «не введен в эксплуатацию» – 000005, «в запасе (для использования)» – 000006, «в запасе (на хранении)» – 000007, «ненадлежащего качества» – 000008, «поврежден» – 000009, «истек срок хранения» – 000010, «не соответствует критериям актива» - 000011;

для материальных запасов в структуре кода – 02XX: «в запасе (для использования)» – 000006, «на хранении» – 000048, «ненадлежащего качества» – 000008, «поврежден» – 000008, «истек срок хранения» – 000010, «не соответствует критериям актива» - 000011;

для объектов капитальных вложений: согласно перечню статусов, установленных для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);

для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в структуре кода – 03XX: «на хранении» – 000048, «не актив» – 000049.

При заполнении графы 9 «Целевая функция актива» подраздела 2.1 «Фактическое наличие» раздела 2 «Сведения об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи (ф. 0510466) инвентаризационная комиссия отражает информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта с указанием наименования и (или) кода:

для объектов нефинансовых активов, в том числе учтенных на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», за исключением материальных запасов и объектов капитальных вложений, в структуре кода – 01XX: «ввод в эксплуатацию» – 000050, «ремонт» – 000001, «консервация объекта» – 000003, «дооснащение (дооборудование)» – 000004, «списать» – 000005, «утилизация» – 000006, «передать безвозмездно» – 000028, «имеет признаки несоответствия условиям актива» – 000029; «реклассифицировать» - 000031;

для материальных запасов в структуре кода – 02XX: «использовать» – 000007, «продолжить хранение» – 000008 «списание» – 000005, «ремонт» – 000002, «утилизация» – 000006;

для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в структуре кода – 03XX: «продолжить хранение» – 000008, «передать безвозмездно» – 000028, «утилизация» - 000006;

для объектов капитальных вложений в структуре кода – 04XX: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)» – 000014, «консервация объекта незавершенного строительства» – 000015, «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства» – 000016, «передача объекта незавершенного строительства иному публично-правовому образованию, другим субъектам хозяйственной деятельности» – 000017, «продолжение формирования вложений» – 000030.

13.14 Для отражения результатов инвентаризации доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резерва предстоящих расходов и невыясненных поступлений прошлых лет может применяться:

инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

инвентаризационные описи, согласно приложениям 2, 3 к настоящей Учетной политике.

14. Порядок и сроки представления отчетности

14.1. ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» формирует месячную, квартальную и годовую бюджетную (в том числе консолидированную), консолидированную бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, а также отчетность в государственные внебюджетные фонды на основании аналитического и синтетического учета с применением программных продуктов 1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и подсистемы отчетности, входящей в единую государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами Краснодарского края.

Представление бюджетной отчетности (в том числе консолидированной), консолидированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с требованиями приказа министерства финансов Краснодарского края о составлении и сроках представления годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета Краснодарского края и консолидированной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений за отчетный финансовый год и утверждении состава и сроков представления квартальной, месячной отчетности в текущем финансовом году в электронном виде с применением программного продукта подсистемы отчетности, входящей в единую государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами Краснодарского края.

Представление налоговой, статистической отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды производится в электронном виде с применением автоматизированной системы.

14.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой

части Пояснительной записки (ф. 0503160).

14.3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными годовой инвентаризации.

14.4. Порядок и сроки представления бюджетной (в том числе консолидированной), консолидированной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

14.5. Налоговая, статистическая отчетность, а также отчетность в государственные внебюджетные фонды формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. График документооборота

15.1. График документооборота представляет собой правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе создание, порядок и сроки передачи (получения) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете, обработка в 1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

График документооборота включается в состав единой учетной политики ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром» (приложение 6 к Учетной политике).

Перечень структурных подразделений и должности лиц, осуществляющих ведение бюджетного учета, составление бюджетной, консолидированной бухгалтерской, налоговой, статистической, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды определяется также локальным актом ГКУ КК «Многофункциональным миграционным центром».

ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» самостоятельно обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с действующим законодательством.

Хранение сформированных в 1С: Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» в форме электронных документов первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, и иных документов бюджетного (бухгалтерского) учета, сроки хранения которых в соответствии с действующим законодательством составляют 5 (пять) и менее лет.

Приложение
к приложению утвержденному
приказом от 29.12.2025 № 130

Учетная политика для целей налогообложения

1. Налоговый учет ведется в соответствии с главами 21, 23, 24, 25, 30 части второй Налогового кодекса РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляется финансово-экономическим отделом.

4. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ.

5. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником.

Основание: п.7 ст.258 НК РФ.

6. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основные средства) начисляется линейным методом.

7. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: ст.259.3 НК РФ.

8. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения.

9. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: п.8 ст.254 НК РФ.

10. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки,

оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

1. Доходы, налог на прибыль

1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 НК.

Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов. Раздельный учет обеспечивается путем проставления штампа «Нецелевое поступление» на первичных документах, которые подтверждают, что доходы не относятся к целевому финансированию и целевым поступлениям. Основание: пункт 14 статьи 250 НК.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

2.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК.

2.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

3. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

2. Налог на добавленную стоимость.

1. В случае аренды помещений для специалистов учреждения, находящихся в муниципальной собственности, у учреждения как налогового агента в соответствии с п.3 ст.161 Налогового кодекса возникает обязанность уплаты НДС и оформления соответствующих документов (счет-фактура).

Основание: п.1 ст.146 подпункт 4.1 НК РФ, п.3 ст.161 НК РФ.

2. Операции по реализации товаров, осуществляемые бюджетным учреждением, облагаются налогом на добавленную стоимость в общеустановленном порядке.

Реализация лома и отходов черных и цветных металлов, полученного от разборки, демонтажа основных средств, материальных ценностей освобождены от обложения НДС.

3. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

Обязательства по уплате НДС возникают с момента их начисления и принимаются к учету в финансовом году, с отражением на соответствующих счетах.

4. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в приложении № 4.

5. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) принимается к вычету только по расходам осуществляемым из средств собственных доходов учреждения.

6. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

НДС	=	Рыночная цена реализованного, безвозмездно переданного имущества с учетом НДС	–	Покупная (остаточная с учетом переоценок) стоимость с учетом НДС	×	22/122 (10/110)
-----	---	---	---	--	---	--------------------

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

7. Сумму НДС, рассчитанную по итогам месяца, квартала, перечисляется в федеральный бюджет по местонахождению учреждения равномерно не позднее 25-го числа после отчетного квартала, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: п. 2 ст.146 подпункт 4.1 НК РФ, пп.25, п.2 ст.149 НК РФ, Письмо Минфина России от 04.03.2016 г. № 03-03-05/12532, ст.174 НК РФ

3. Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств.

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

2. Обязательства по уплате налога возникают с момента их начисления по итогам квартала, года и принимаются к учету в финансовом году, с отражением на соответствующих счетах.

Начисление и уплата налога отражается по виду расхода 852 КОСГУ 291, по счету 303.05.000.

Основание: Закон Краснодарского края от 29 ноября 2005 года №946-КЗ «О транспортном налоге на территории Краснодарского края», гл. 28 НК РФ

4. Налог на имущество

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется по среднегодовой остаточной стоимости нефинансовых активов, согласно статьям 374,375 НК РФ.

Не признаются объектами налогообложения земельные участки.

Применяется налоговая ставка в соответствии с законодательством региона.

2. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

3. Обязательства по уплате налога возникают с момента их начисления по итогам квартала, года и принимаются к учету в финансовом году, с отражением на соответствующих счетах.

Налог на имущество и недоимка по налогу начисляется и уплачивается по виду расхода 851 и КОСГУ 291, и отражаются по счету 303.12.000. Налоговые санкции по уплате пеней, штрафов отражаются на счете 303.05.000, КОСГУ 292, вид расхода 853.

Основание: гл.30, ст.372 НК РФ, Закон Краснодарского края от 26.11.2003г. № 620-КЗ «О налоге на имущество организаций».

Главный бухгалтер, начальник
финансово-экономического отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный миграционный центр»



Н.Ю. Фикс

Приложение 1
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный
миграционный центр»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	5	0	0	0
Нежилые помещения	0	1	1	0	1	3	2	0	0	0

(здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения										
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	2	0	0	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	1	1	0	1	9	8	0	0	0

Нематериальные активы	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	R	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	D	0	0	0
Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии	0	1	1	0	2	9	I	0	0	0
Непроизведенные активы	0	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	3	3	0	0	0
Земля (земельные участки) в составе	0	1	1	0	3	9	1	0	0	0

имущества концедента										
Амортизация	0	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация	0	1	1	0	4	3	7	0	0	0

биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	D	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	1	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	1	1	0	4	4	5	0	0	0

Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	1	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	1	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	1	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	1	1	0	4	5	2	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	1	1	0	4	5	4	0	0	0
Амортизация имущества казны в концессии	0	1	1	0	4	5	9	0	0	0
Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	0	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	0	4	6	N	0	0	0
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	0	4	6	R	0	0	0
Амортизация прав пользования программным	0	1	1	0	4	6	I	0	0	0

обеспечением и базами данных										
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	1	1	0	4	6	D	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	1	1	0	4	9	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	1	1	0	4	9	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	1	1	0	4	9	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	1	1	0	4	9	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	1	1	0	4	9	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	1	1	0	4	9	7	0	0	0
Амортизация прочего имущества в концессии	0	1	1	0	4	9	8	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	0	4	9	I	0	0	0
Материальные запасы	0	1	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное	0	1	1	0	5	3	3	0	0	0

движимое имущество учреждения										
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	1	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	1	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	N	0	0	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	R	0	0	0
Вложения в программные обеспечения и базы	0	1	1	0	6	3	I	0	0	0

данных - иное движимое имущество										
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	D	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	3	7	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	1	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	2	0	0	0
Вложения в ценности государственных фондов России	0	1	1	0	6	5	3	0	0	0
Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	4	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	5	0	0	0
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	0	1	1	0	6	5	6	0	0	0

Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	0	6	6	N	0	0	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	0	6	6	R	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	0	6	6	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	1	1	0	6	6	D	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество концедента	0	1	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество концедента	0	1	1	0	6	9	2	0	0	0
Вложения в нематериальные активы концедента	0	1	1	0	6	9	I	0	0	0
Вложения в произведенные активы концедента	0	1	1	0	6	9	5	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	1	1	0	7	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	1	1	0	7	1	1	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы -	0	1	1	0	7	3	3	0	0	0

иное движимое имущество учреждения в пути										
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	1	0	7	3	4	0	0	0
Нефинансовые активы имущества казны	0	1	1	0	8	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	1	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	0	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Ценности государственных фондов России	0	1	1	0	8	5	3	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	4	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	6	0	0	0
Прочие активы, составляющие казну	0	1	1	0	8	5	7	0	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	0	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Движимое имущество концедента, составляющее казну	0	1	1	0	8	9	2	0	0	0
Нематериальные активы концедента, составляющие казну	0	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	0	1	1	0	8	9	5	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	1	1	0	9	0	0	0	0	0
Прямые затраты на	0	1	1	0	9	6	0	2	0	0

изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг										
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	1	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	0	1	1	0	9	8	0	2	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	0	1	1	1	0	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании	0	1	1	1	0	6	1	2	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на откорме	0	1	1	1	0	6	2	2	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	1	1	1	0	6	3	2	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	1	1	1	0	6	4	2	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	1	1	1	0	6	5	2	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	0	1	1	1	0	6	6	2	0	0
Прямые затраты на	0	1	1	1	0	6	7	2	0	0

биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции										
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	1	1	1	0	6	8	2	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	1	1	1	0	6	9	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	0	1	1	1	0	7	1	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	0	1	1	1	0	7	2	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	1	1	1	0	7	3	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	1	1	1	0	7	4	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	1	1	1	0	7	5	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	0	1	1	1	0	7	6	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	1	1	1	0	7	7	2	0	0

Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	1	1	1	0	7	8	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	1	1	1	0	7	9	2	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	1	1	1	0	8	0	0	0	0
Права пользования активами	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	1	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования произведенными активами	0	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования научными	0	1	1	1	1	6	N	0	0	0

исследованиями (научно-исследовательскими разработками)										
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	1	1	6	I	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Биологические активы	0	1	1	1	3	0	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	1	0	0	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	2	0	0	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	3	0	0	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	4	0	0	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	5	0	0	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	6	0	0	0
Однолетние насаждения для получения	0	1	1	1	3	3	7	0	0	0

биологической продукции - иное движимое имущество учреждения										
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	8	0	0	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	1	3	3	9	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	1	3	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного	0	1	1	1	4	3	4	0	0	0

движимого имущества учреждения										
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	D	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	1	1	1	4	4	1	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми	0	1	1	1	4	4	2	0	0	0

помещениями (зданиями и сооружениями)										
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	4	4	4	0	0	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	1	1	1	4	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	1	4	4	6	0	0	0
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	1	1	1	4	4	7	0	0	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	1	1	1	4	4	8	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	0	1	1	1	4	5	1	0	0	0
Обесценение движимого имущества, составляющего казну	0	1	1	1	4	5	2	0	0	0
Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	0	1	1	1	4	5	4	0	0	0
Обесценение произведенных активов, составляющих казну	0	1	1	1	4	5	5	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	1	4	6	N	0	0	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	1	4	6	R	0	0	0

Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	1	1	1	4	6	D	0	0	0
Обесценение земли	0	1	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	0	1	1	1	4	7	2	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	1	1	1	4	7	3	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	1	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	1	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение животных на выращивании	0	1	1	1	4	9	1	0	0	0
Обесценение животных на откорме	0	1	1	1	4	9	2	0	0	0
Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	1	1	1	4	9	3	0	0	0
Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	1	1	1	4	9	4	0	0	0
Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	1	1	1	4	9	5	0	0	0
Обесценение продуктивных и племенных животных	0	1	1	1	4	9	6	0	0	0
Обесценение однолетних насаждений для получения биологической	0	1	1	1	4	9	7	0	0	0

продукции										
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	1	1	1	4	9	8	0	0	0
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	1	1	1	4	9	9	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	1	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	1	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	1	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	1	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	1	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	1	2	0	1	2	7	0	0	0
Денежные средства в	0	1	2	0	1	3	0	0	0	0

кассе учреждения										
Денежные средства в пути	0	1	2	0	1	3	3	0	0	0
Касса	0	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Финансовые вложения	0	1	2	0	4	0	0	0	0	0
Облигации	0	1	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	0	1	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	1	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	0	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	1	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2	0	4	3	3	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	1	2	0	4	3	4	0	0	0
Участие в договоре простого товарищества	0	1	2	0	4	3	Т	0	0	0
Доли в международных организациях	0	1	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам	0	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	1	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	0	1	2	0	5	1	3	0	0	0
Расчеты с плательщиками по обязательным	0	1	2	0	5	1	4	0	0	0

страховым взносам										
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	1	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	1	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов	0	1	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	1	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	1	2	0	5	2	6	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	1	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	1	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	1	2	0	5	2	К	0	0	0
Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	0	1	2	0	5	2	Т	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	1	2	0	5	3	2	0	0	0

Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	1	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	1	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	2	0	5	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	1	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	1	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	1	2	0	5	5	4	0	0	0

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	1	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	1	2	0	5	5	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	1	2	0	5	5	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	1	2	0	5	5	8	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	1	2	0	5	6	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	1	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора	0	1	2	0	5	6	5	0	0	0

государственного управления и организаций государственного сектора)										
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	1	2	0	5	6	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	1	2	0	5	6	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	1	2	0	5	6	8	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	1	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	1	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	1	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	1	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	1	2	0	5	7	6	0	0	0
Расчеты по невыясненным	0	1	2	0	5	8	1	0	0	0

поступлениям										
Расчеты по иным доходам	0	1	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	1	2	0	5	8	Г	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	1	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	1	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	1	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	0	0	0

Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	1	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	1	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	1	2	0	6	3	6	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	2	0	6	4	3	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	2	0	6	4	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	2	0	6	4	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	2	0	6	4	6	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	1	2	0	6	4	7	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	1	2	0	6	4	8	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего	0	1	2	0	6	4	9	0	0	0

характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	1	2	0	6	4	A	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	1	2	0	6	4	B	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностраных государств	0	1	2	0	6	5	2	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	1	2	0	6	5	3	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	4	0	0	0

Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	1	2	0	6	5	5	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	0	1	2	0	6	5	6	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	1	2	0	6	6	1	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	1	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	1	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	1	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	1	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным	0	1	2	0	6	6	7	0	0	0

компенсациям персоналу в натуральной форме										
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	1	2	0	6	7	2	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	1	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	1	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	1	2	0	6	8	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	1	2	0	6	8	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	1	2	0	6	8	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера	0	1	2	0	6	8	5	0	0	0

иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	1	2	0	6	8	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	1	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	1	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	1	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	1	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	1	2	0	7	1	1	0	0	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	1	2	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	1	2	0	7	1	4	0	0	0

Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	1	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	1	2	0	7	2	1	0	0	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	1	2	0	7	2	3	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	2	0	7	3	1	0	0	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	2	0	7	3	3	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	0	1	2	0	7	4	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	1	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на	0	1	2	0	8	1	3	0	0	0

выплаты по оплате труда										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	1	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	1	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	1	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	1	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	1	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	2	0	8	2	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	1	2	0	8	3	1	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	1	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	1	2	0	8	3	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	1	2	0	8	3	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	1	2	0	8	5	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0	1	2	0	8	5	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	1	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	1	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной	0	1	2	0	8	6	4	0	0	0

форме										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	1	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	1	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	1	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	1	2	0	8	9	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	1	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	1	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	1	2	0	8	9	7	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	1	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	1	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	1	2	0	8	9	Г	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	1	2	0	9	3	9	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу	0	1	2	0	9	7	1	0	0	0

основным средствам										
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	1	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	1	2	0	9	7	6	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	1	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	1	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	1	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	1	2	1	0	0	2	5	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	1	2	1	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	1	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	1	2	1	0	8	2	0	0	0

Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	1	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	1	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	1	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	1	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от заимствований	0	1	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты по НДС <5> по авансам полученным	0	1	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	1	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	1	2	1	0	1	3	0	0	0
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	1	2	1	0	Т	5	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	1	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	1	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	0	1	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	1	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции	0	1	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в	0	1	2	1	5	3	2	0	0	0

государственные (муниципальные) предприятия										
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	1	2	1	5	3	3	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	1	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в международные организации	0	1	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	1	2	1	5	5	3	0	0	0
Вложения по договору простого товарищества	0	1	2	1	5	5	Г	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	1	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	1	3	0	1	1	1	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	1	3	0	1	1	2	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	1	3	0	1	1	3	0	0	0
Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	1	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по	0	1	3	0	1	2	1	0	0	0

привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностраннных кредитов (заимствований)										
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностраннных кредитов (заимствований)	0	1	3	0	1	2	3	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	3	0	1	3	1	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	3	0	1	3	3	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	1	3	0	1	4	2	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	1	3	0	1	4	3	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	3	0	2	1	2	0	0	0

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	1	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	1	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	1	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	1	3	0	2	3	6	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	1	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	3	0	2	4	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	3	0	2	4	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	1	3	0	2	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и	0	1	3	0	2	4	6	0	0	0

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	1	3	0	2	4	7	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	1	3	0	2	4	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	1	3	0	2	4	9	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	1	3	0	2	4	A	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на	0	1	3	0	2	4	B	0	0	0

продукцию										
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	1	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	0	1	3	0	2	5	3	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	4	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	1	3	0	2	5	5	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	0	1	3	0	2	5	6	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	1	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	1	3	0	2	6	3	0	0	0

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	1	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	1	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	1	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	1	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	1	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	1	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	1	3	0	2	8	2	0	0	0
Расчеты по	0	1	3	0	2	8	3	0	0	0

безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	1	3	0	2	8	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	1	3	0	2	8	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	1	3	0	2	8	6	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	2	9	7	0	0	0

Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	1	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	1	3	0	2	9	Т	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС <6>	0	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС <7>	0	1	3	0	3	0	8	0	0	0

Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	1	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	1	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	1	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	1	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	1	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные	0	1	3	0	4	0	4	4	0	0

расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов										
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	1	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	1	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	1	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	1	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	1	3	0	4	0	7	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	1	3	0	4	9	6	0	0	0
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	1	3	0	4	Т	6	0	0	0

Расчеты по выплате наличных денег	0	1	3	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	1	3	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по доходам	0	1	3	0	7	1	2	1	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию нефинансовых активов	0	1	3	0	7	1	2	4	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию финансовых активов	0	1	3	0	7	1	2	6	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по долговым заимствованиям	0	1	3	0	7	1	2	7	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по расходам	0	1	3	0	7	1	2	2	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по поступлению финансовых активов	0	1	3	0	7	1	2	5	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (увеличению) остатков	0	1	3	0	7	1	2	5	1	0

денежных средств										
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	1	3	0	7	1	2	5	2	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	1	3	0	7	1	2	5	3	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по предоставлению бюджетных кредитов	0	1	3	0	7	1	2	5	4	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по поступлению иных финансовых активов	0	1	3	0	7	1	2	5	5	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию финансовых активов	0	1	3	0	7	1	2	6	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	1	3	0	7	1	2	6	1	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по погашению долговых обязательств	0	1	3	0	7	1	2	8	0	0
Расчеты по операциям	0	1	3	0	7	1	2	8	1	0

бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по погашению задолженности по внутреннему долгу										
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	1	3	0	7	1	2	8	2	0
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	1	3	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	1	3	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	1	3	0	7	1	5	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	1	4	0	1	1	0	1	X	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	4	0	1	1	6	1	X	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	4	0	1	1	7	1	X	0
Доходы экономического субъекта	0	1	4	0	1	1	0	1	X	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	1	4	0	1	1	8	1	X	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	1	4	0	1	1	9	1	X	0
Расходы текущего финансового года	0	1	4	0	1	2	0	2	X	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	4	0	1	2	6	2	X	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	4	0	1	2	7	2	X	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	1	4	0	1	2	8	2	X	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	1	4	0	1	2	9	2	X	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	1	4	0	1	4	1	1	X	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	1	4	0	1	4	9	1	X	0
Расходы будущих периодов	0	1	4	0	1	5	0	X	X	0
Резервы предстоящих расходов	0	1	4	0	1	6	0	X	X	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	1	5	0	2	0	1	X	X	0
Принятые денежные обязательства	0	1	5	0	2	0	2	X	X	0
Исполненные денежные обязательства	0	1	5	0	2	0	5	X	X	0
Принимаемые обязательства	0	1	5	0	2	0	7	X	X	0
Отложенные обязательства	0	1	5	0	2	0	9	X	X	0
Бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	1	5	0	3	0	3	0	0	0

Переданные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	1	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства, не признанные активом	02.3
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

СЧЕТА ДЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Топливные карты	95К

Главный бухгалтер
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 2
к Учетной политике
государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Многофункционального
миграционного центра»

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия проводит как сплошные, так и выборочные инвентаризации, в том числе в целях контроля за наличием и состоянием активов и обязательств.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) директором учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и комиссии по инвентаризации:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; главный специалист, юрист; главный специалист	
Члены комиссии	Главный специалист, бухгалтер	
	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Главный специалист	

Состав временной инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и комиссии по внеплановой инвентаризации

1. Создать временную инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; главный специалист, юрист; главный специалист	
Члены комиссии	Главный специалист, бухгалтер	
	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Главный специалист	

Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, и еще четыре члена комиссии.** Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других отделов ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр».

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (60% состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей

комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439).
- внезапные инвентаризации по решению директора, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатка;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- реклассификацию ОС, НМА;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных

средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых и финансовых активов применяется следующие формы: (ф.0510466); (ф.0504089); (ф.05040870; (ф.0510468); (ф.0510469) для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного

бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков и денежных документов по счету).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- сотруднику отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам отделов Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 60% от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается директором учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) директору Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом директора учреждения в служебной записке, на основании которой директор выносит решение

проведении проверки вне инвентаризации – инвентаризационной комиссией.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного директором учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

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

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от отделов ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр».

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется в финансово-экономическом отделе Учреждения.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОЛОЖЕНИЕ

по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
 - Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
 - Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
 - Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
 - Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
 - Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
 - Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению директора.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился председатель комиссии, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов комиссии. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает комиссия, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению директора на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный

состав постоянно действующей комиссии утверждает директор учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Директор наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием

«До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина (ф.0510466); (ф.0504089); (ф.05040870; (ф.0510468); (ф.0510469) для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии пунктом 173.1 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по транспортному средству;

Остаток топлива в баках измеряется:

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Инвентаризации подлежат:

— бланки строгой отчетности;

— денежные документы;

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

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 60% от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения.

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

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
 Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами, недвижимое имущество)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год

6	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	По мере необходимости	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
---	--	-----------------------	--

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и комиссии по внеплановой инвентаризации

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; главный специалист, юрист; главный специалист
Члены комиссии	Главный специалист, бухгалтер
	Главный специалист
	Главный специалист
	Главный специалист

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Состав временной инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и комиссии по внеплановой инвентаризации

1. Создать временную инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; главный специалист, юрист; главный специалист
Члены комиссии	Главный специалист, бухгалтер
	Главный специалист
	Главный специалист
	Главный специалист

2. Возложить на временную инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

3. В целях соблюдения сохранности имущества и во исполнение Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в учреждении проводится внеплановая инвентаризация при смене материально ответственного лица, состав комиссии определяется из сотрудников учреждения произвольно.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 4
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского
края «Многофункциональный
миграционный центр»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов государственного казенного учреждения «Многофункционального миграционного центра» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н;

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;

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);

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);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 60 % общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 60% от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
- 3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;
- 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.10. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.21. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. По отдельному решению руководителя комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

...

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.4.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями федеральных стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из

единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и

т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются

Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются директором учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится после поступления инвентаризационной описи расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. При признании задолженности по доходам безнадежной к взысканию оформляется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

При признании задолженности по доходам сомнительной оформляется Решение о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445).

Главный бухгалтер
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный миграционный центр»



Н.Ю. Фикс

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных (сводных) учетных документов

- 6.1. Ведомость начисленной амортизации;
- 6.2. Акт перевода материальных запасов;
- 6.3. Список перечисляемой в банк зарплаты;
- 6.4. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год;
- 6.5. Реестр налога на имущество, транспортного налога (к начислению);
- 6.6. Реестр сумм налогов (сборов) к оплате;
- 6.7. Ведомость средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и подлежащих перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по проведенному аукциону;
- 6.8. Ведомость средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и подлежащих возврату заявителям по проведенному аукциону;
- 6.9. Реестр выдачи материальных запасов для награждения (дарения);
- 6.10. Дефектный акт.
- 6.11. Приказы по личному составу:
 - Приказ о приеме;
 - Приказ о приеме по совместительству;
 - приказ о переводе;
 - Приказ об увольнении;
 - Приказ о совмещении
 - Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
 - Приказ об исполнении обязанностей на время отсутствия сотрудников;
 - Приказ об изменении режима рабочего времени;
 - Приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
 - Приказ о внесении изменений в учетные документы;
 - Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам;
 - Приказ об установлении премии;
 - Приказ о продлении отпуска по беременности и родам;
 - Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 - Приказ о направлении сотрудников в командировку;
 - Приказ о продлении командировки;

- Приказ о предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска;
Приказ о повышении квалификации и т.д.;
- 6.12. Журнал учета замены автомобильных шин;
 - 6.13. Путевой лист;
 - 6.14. Штатное расписание;
 - 6.15. Акт об утилизации (уничтожении) материальных;

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 6
к Учетной политике государственного
казенного учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный миграционный центр»

ГРАФИК
документооборота государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Операции с безналичными денежными средствами									
1.1	Заявка на кассовый расход	УЛ ГКУ	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения и обработки документа-основания и (или) принятия бюджетных и денежных обязательств министерством финансов Краснодарского края (далее-Минфин КК) - межрасчетные выплаты, в части оплаты труда, (отпускные, единовременная выплата к отпуску, все виды материальной помощи, премия и т.д.) выплачиваются в срок	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения;	ежедневно в автоматизированном режиме при проведении по банку	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (иностр. получателя средств краевого бюджета, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств)	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2	Платежное поручение	УЛ ГКУ	в электронном виде 1 С: Предприятие с ЭП путем синхронизации из ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	ежедневно в автоматизированном режиме	-	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. -	в течение одного рабочего дня после синхронизации документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (инострого получателя средств краевого бюджета, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств)	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
1.3	Информация о создании уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не позднее 1-го рабочего дня до необходимого внесения изменений	входящие платежи	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. – главный бухгалтер учреждения 3. ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки о совершенных операциях	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (инострого получателя средств краевого бюджета, для учета операций по переданным полномочиям)	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								получателя бюджетных средств)	
1.4	Документы о возврате денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не менее чем за два рабочих дня до даты возврата	платежное поручение	1. - 2. - 3. -	в течение 1-го рабочего дня со дня получения скана документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (иного получателя средств краевого бюджета, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств)	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
1.5	Выписка из лицевых счетов получателя бюджетных средств (л/с 11), для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	УЛ ГКУ	в электронном виде 1 С: Предприятие путем выгрузки из ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	в течение 1 рабочего дня с даты формирования выписки в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	-	1. - 2. - 3. -		отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете,	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ние (л/с 41) с приложенными документами							направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств	
1.6	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (04 л/с) с приложенными документами	УЛ ГКУ	в электронном виде 1 С: Предприятие с ЭП	ежедневно по мере получения	оправдательный документ	1. - 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с даты получения	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
1.7	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ	для организации учета в учреждении ГКУ

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Операции по расчетам с подотчетными лицами									
2.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня принятия (изменения) решения о командировании	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. ответственные лица учреждения; 3.	не позднее 17:00 текущего рабочего дня по документам, пришедшим до 16:00 текущего рабочего дня.	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф.0504071)
2.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения директором (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. ответственные лица учреждения; 3.	не позднее 17:00 текущего рабочего дня по документам, пришедшим до 16:00 текущего рабочего дня.	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование заявки на кассовый расход	1) для направления на подписание сформированных платежных документов учреждению; 2) для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	электронного документа								
2.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения директором (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. ответственные лица учреждения; 3.	не позднее 18:00 текущего рабочего дня по документам, пришедшим до 16:00 текущего рабочего дня.	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных заявок на кассовый расход учреждению; 2) для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф.0504071)
2.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в форме электронного документа при наличии организационно – техниче-	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения директором (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директором (уполномоченное лицо) учреждения; 2. ответственные лица учреждения 3.	не позднее 17:00 текущего рабочего дня по документам, пришедшим до 16:00 текущего рабочего дня.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости	1) для направления на подписание учреждению сформированных платежных документов (при необходимости); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части расчетов по денежным средствам (ф.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ской возможности для оформления электронного документа							от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости)	0504071); 3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
2.5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф.0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа текущего месяца за истекший	-	1. - главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ	для организации учета в учреждении
3. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками									
3.1	Первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции (товарные накладные,	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания ПУД.	входящий счет, платежное поручение	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	универсальные передаточные документы, акты, КС-2, КС-3, счета-фактуры, ТОРГ-12 и т.д.) (с указанием КБК, включая КОСГУ, идентификатора информации о документе о приемке или идентификатора информации об этапе исполнения контракта, а также информацию о формировании стоимости объектов казны (при наличии))								2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 4) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (пункты Графика документооборота)
3.2	Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (с указанием	УЛ ГКУ	электронный документ, полученный из ЕИС в сфере закупок	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания.	входящий счет, документ о приемке, платежное поручение	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учре-	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ем КБК, включая КОСГУ, идентификатора информации о документе о приемке или идентификатора информации об этапе исполнения контракта.					ждения		расход	2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (пункты Графика документооборота)
3.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения директором (уполномоченным лицом)	-	1. директором (уполномоченное лицо) учреждения; 2. -; 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
3.4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в форме элек-	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП или оригинал	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения директором (уполномо-	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. -;	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сканиро-	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Жур-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	тронного документа при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа		с ЭП	ченным лицом)		3. ответственные лица учреждения	ванной копии документа	2) формирование заявки на кассовый расход	нале по прочим операциям (ф.0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
3.5	Исполнительный лист (с указанием КБК, включая КОСГУ)	УЛ ГКУ	Оригинал	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления учреждения	бухгалтерская справка, платежное поручение	1. - 2. - 3. -	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сканированной копии	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход	1) для направления на подписание сформированных заявок на кассовый расход; 2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
3.6	Акт сверки взаиморасчетов	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	в соответствии с запросом заказчика	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	сформированы акты сверки взаиморасчетов	для направления поставщику для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки взаиморасчетов

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.7	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	в соответствии с запросом заказчика	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	сформированы акты сверки взаиморасчетов	для направления поставщику для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки взаиморасчетов
3.8	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ	для организации учета в учреждении
4. Операции по расчету, начислению и выплате заработной платы									
4.1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (первичный, корректирующий)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	два раза в месяц не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы, при досрочной выплате заработной платы на 2 дня раньше, при увольнении - одновременно с приказом на увольнение;	табель учреждения ежедневный	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				не позднее 1 рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля					
4.2	Договор гражданско-правового характера (анкетные данные: СНИЛС, ИНН, паспорт, банковские реквизиты, согласие на обработку персональных данных) (с указанием КБК)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 2-х рабочих дней со дня подписания	договор	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф. 0504071)
4.3	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 2-х рабочих дней со дня подписания	оправдательный документ; платежное поручение	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
4.4	Приказ о приеме на работу, приказ о переводе на другую должность	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о приеме работника/ приказ о переводе работника	-1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 1-го рабочего дня с момента получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
4.5	Приказ о прекращении	УЛ ГКУ	сканированная	не позднее дня предшествующего	приказ об увольнении	1. директор (упол-	в течение 1-го рабочего дня с	1) отражение	1) для отражения в Рас-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	трудового договора		копия с подписями	дню увольнению. В случае издания приказа в день увольнения - до 12:00 дня увольнения		номоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	момента получения документа	информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию сотрудника учреждения)	четной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
4.6	Приказ об установлении (изменении) надбавок.	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ об изменении постоянных начислений	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
4.7	Приказ о временном возложении обязанностей (при наличии доплаты)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ об изменении постоянных начислений	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.8	Приказ о предоставлении (переносе)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о предоставлении отпуска	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения;	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (пере-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ежегодного оплачиваемого отпуска		сями			ждения; 2. - 3. -	мента		числения) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.9	Приказ о предоставлении дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о предоставлении отпуска	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.10	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, без сохранения денежного содержания	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о предоставлении отпуска	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.11	Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха (в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о предоставлении отпуска	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.12	Приказ о предоставлении дополни-	УЛ ГКУ	сканированная копия с	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	приказ о предоставлении от-	1. директор (уполномоченное	в течение 2-х рабочих дней с момента полу-	расчет среднего дневного заработка для	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	тельных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами		подписями	приказа	пуска	лицо) учреждения; 2. - 3. -	чения документа	оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	0504402); 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Записки – расчета об исчислении денежного содержания; 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
4.1 3	Приказ о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о поощрении	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления)
4.1 4	Приказ о выплате премии, материальной помощи и других выплатах, предусмотренных положением	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о поощрении	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	о материальном стимулировании								
4.1 5	Приказ о работе в выходной день	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о дополнительном рабочем времени	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.1 6	Приказ о направлении повышения квалификации (при наличии)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ общий	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.1 7	Приказ о направлении работника в командировку	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о командировке	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
4.1 8	Распоряжение управляющего делами администрации Краснодарского о назначении,	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания распоряжения	приказ о приеме работника/ приказ о поощрении/приказ о представлении	1. - 2. - 3. -	в течение 1-го рабочего дня со дня получения распоряжения	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением;

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	премировании, предоставлении отпуска руководителю исполнительного органа Краснодарского края				отпуска				3) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
4.1 9	Распоряжение управляющего делами администрации Краснодарского края об увольнении руководителя исполнительного органа Краснодарского края	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	не позднее дня предшествующего дню увольнению. В случае издания приказа в день увольнения - до 12:00 дня увольнения	приказ об увольнении	1. - 2. - 3. -	в течение 1-го рабочего дня со дня получения распоряжения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию сотрудника)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) учреждению
4.2 0	Приказ управляющего делами администрации Краснодарского края о назначении, премировании, предоставлении отпуска ди-	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	приказ о приеме работника/приказ о поощрении/приказ о предоставлении отпуска	1. - 2. - 3. -	в течение 1-го рабочего дня со дня получения скана приказа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением; 3) для внесения информации в Карточку-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ректора государственного казенного учреждения Краснодарского края								справку (ф. 0504417)
4.2 1	Приказ управляющего делами администрации Краснодарского края об увольнении директора государственного казенного учреждения Краснодарского края	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	не позднее дня предшествующего дню увольнению. В случае издания приказа в день увольнения - до 12:00 дня увольнения	приказ об увольнении	1. - 2. - 3. -	в течение 1-го рабочего дня со дня получения скана приказа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию сотрудника)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) сотруднику
4.2 2	Информация о Листке нетрудоспособности, а также сведения и документы, необходимые для назначения и выплаты пособия (сведения о застрахованном лице, заявления о	УЛ ГКУ	Электронно (лист нетрудоспособности) сканированная копия с подписями (документы)	в день получения информации о закрытии листка нетрудоспособности в «Личном кабинете страхователя»	больничный лист	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения сканированной копии	расчет пособия	для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, заявления о перерасчете ранее назначенного пособия и т.д.)								
4.2 3	Расчет пособия по временной нетрудоспособности	УЛ ГКУ	электронный	в течение 2-х рабочих дней с момента получения листка нетрудоспособности	-	1. - 2. - 3. ответ- ственное ли- цо учрежде- ния	-	-	для организации учета в учреждении в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
4.2 4	Заявление о замене расчетного периода для расчета пособия по временной нетрудоспособности (Приложение № 5 к Приказу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 22 апреля 2024 г. № 643)	УЛ ГКУ	электронный	в течение 1-го рабочего дня с момента получения заявления с предоставлением скана подтверждающих документов (к каждому листку нетрудоспособности)	оправдательный документ	1. - 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления учреждением Заявления о пересчете ранее назначенного пособия

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2 5	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение № 6 к Приказу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 22 апреля 2024 г. № 643)	УЛ ГКУ	сканированная копия с подписями	в течение 1-го рабочего дня со дня когда стало известно о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком	оправдательный документ	1. - 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления учреждением Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
4.2 6	Заявление на перечисление заработной платы и других выплат на лицевой счет в банке	УЛ ГКУ	оригинал	в течение 5 рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу (по мере наступления кадрового события)	оправдательный документ	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	-	для формирования заявок на кассовый расход на выплату заработной платы
4.2 7	Заявление на получение стандартного налогового, имущественного вычета	УЛ ГКУ	оригинал	в течение 1-го рабочего дня с момента получения заявления с предоставлением скана подтверждающих	оправдательный документ	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				документов		3. -			
4.2 8	Заявление на удержание из заработной платы, перечисление алиментов.	УЛ ГКУ	оригинал	в течение 1-го рабочего дня с момента получения	оправдательный документ	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
4.2 9	Заявление на отправку расчетного листка на электронную почту	УЛ ГКУ	оригинал	в течение 1-го рабочего дня с момента получения	оправдательный документ	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	электронный вид расчетного листка	для получения расчетного листка в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.3 0	Исполнительные документы на удержания из заработной платы	УЛ ГКУ	оригинал	в течение 1-го рабочего дня с момента поступления	оправдательный документ	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	1) удержания по исполнительным документам; 2) формирование заявки на кассовый расход; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному документу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному документу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления учреждению информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника;

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.3 1	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее 1-го рабочего дня до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственные лица учреждения	-	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.3 2	Расчетный листок	УЛ ГКУ	на бумажном носителе сотруднику учреждения электронный на электронную почту работника	не позднее дня перечисления заработной платы за 2-ю половину месяца или не позднее дня увольнения сотрудника	пользовательская задача -	1. - 2. - 3. -	-	организация информирования о составных частях заработной платы работника учреждения	для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании заработной платы работнику учреждения
4.3 3	Карточка-справка (ф. 0504417)	УЛ ГКУ	электронный и на бумажном носителе	ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным или по мере требования проверяющих органов	-	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным или по мере требования проверяющих органов	заполнение Карточки-справки (ф. 0504417) в части данных по оплате труда работников	для организации архивного хранения учреждений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
4.3 4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	УЛ ГКУ	электронный	в течение 2-х рабочих дней со дня получения приказа	-	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	-	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
4.3 5	Справка о доходах и	УЛ ГКУ	на бумажном	в течение 2 рабочих дней с даты	пользовательская	1. - 2. -	в течение 2-х рабочих дней с	формирование на осно-	для оформления, подписания учреждением на

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	суммах налога физического лица		носителе	представления принятым сотрудником	задача	3. -	момента получения скана документа	вании данных, отраженных в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) учреждения
4.3 6	Справка о доходах и суммах налога физического лица, подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1, выписка из персонифицированных сведений о физических лицах, копия раздела 3 Расчета по страховым взносам за последние три месяца.	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее дня увольнения сотрудника или с даты получения заявления	пользовательская задача	1. - 2. - 3. -	-	формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	для оформления, подписания учреждением на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) учреждения
4.3 7	Подтверждение основного вида деятельности в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 15 апреля текущего года	оправдательный документ	1. - 2. - 3. -	-	-	для организации архивного хранения учреждением

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.3 8	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за _____ год	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 1 марта года следующего за текущим	-	1. - 2. - 3. -	ежегодно до 1 марта года следующего за отчетным	-	для организации архивного хранения учреждений
4.3 9	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 30 января года следующего за текущим	-	1. - 2. - 3. -	ежегодно до 30 января года следующего за отчетным	-	для организации архивного хранения учреждений
4.4 0	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504095)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим		1. - 2. - 3. ответственные лица ГКУ	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	для организации учета в учреждении
4.4 1	Информация о днях отпуска работников: - неиспользованных по состоянию на 1 января года, следующего	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежегодно до 15 числа месяца следующего за отчетным годом	оправдательный документ	-	в течение 2-х рабочих дней с момента получения скана документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), Жур-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	за отчетным; - запланированных на текущий год							Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	нале по прочим операциям (ф. 0504071)
4.4 2	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	для организации учета в учреждении
5. Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов									
5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов (далее – НФА)) (ф. 0504207)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	поступление НФА	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для открытия/закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
5.2	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458) в форме электронного документа при наличии организационно	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	– технической возможности для оформления электронного документа								(ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
5.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	выбытие НФА	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
5.4	Извещение (ф. 0504805) отправляемое	УЛ ГКУ	электронно с приложением документов-оснований	в день совершения хозяйственной операции		1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после совершения хозяйственной операции	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом ГКУ, главным бухгалтером ГКУ	для направления на бумажном носителе учреждению для подписания
5.5	Извещение (ф.0504805) полученное	УЛ ГКУ	электронно или на бумажном	не позднее рабочего дня, следующего за днем с мо-	оправдательный документ	1. директор (уполномоченное лицо)	не позднее рабочего дня, следующего за	1) заполнение Извещения	для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			носителе скан копия с приложением сканированных копий документов-оснований	мента поступления учреждения		учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственные лица учреждения	днем получения скана документа	(ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом, главным бухгалтером учреждения; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете	
5.6	Требование-накладная (ф.0510451) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня подписания руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037); 3) для открытия/закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.7	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3) для открытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211)
5.8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения директором	выбытие нефинансовых активов	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) получателя	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом ГКУ, главным бухгалтером ГКУ; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 2) для открытия/закрытия Карточки капитальных вложений ф. 0509211) для объектов незавершенного строительства; 3) для открытия/закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
5.10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный, на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) получателя	поступление /выбытие нефинансовых активов	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждение, ответственное лицо учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом ГКУ, главным бухгалтером ГКУ; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 2) для открытия/закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) для объектов незавершенного строительства; 3) для открытия/закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
5.11	Акт о списании объектов	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня согласования руководителем	-	1. директор (уполномоченное лицо)	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале операций по выбы-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа с приложением документов-оснований			ководителем (уполномоченным лицом)		ственное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	следующего за днем представления	ственной жизни в учете	тию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)
5.1 2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа с приложением	УЛ ГКУ	электронный, на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования руководителем (уполномоченным лицом)	выбытие нефинансовых активов	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения, ответственное лицо ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	документов-оснований								
5.1 3	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа с приложением документов-оснований	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня согласования руководителем (уполномоченным лицом)	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5.1 4	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа с приложением документов-оснований	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования руководителем (уполномоченным лицом)	выбытие нефинансовых активов	1. директор (уполномоченное лицо) учреждение; 2. - 3. ответственные лица учреждения, ответственное лицо ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1 5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	оправдательный документ/модернизация	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения, ответственное лицо ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение информации	для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
5.1 6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств	для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5.1 7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	оправдательный документ	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств	для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1 8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня подписания электронного документа	-	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214), Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
5.1 9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) при отсут-	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	перемещение нефинансовых активов	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения, ответственное лицо ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале операций по забалансо-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа								вому счету (ф. 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214), Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
5.2 0	Извещение (ф.0504805) в части расчетов с учредителем	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП, или электронный с ЭП	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	бухгалтерская справка	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения скана документа	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом ГКУ, главным бухгалтером ГКУ; 3) отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								жизни в учете	
5.2 1	Ведомость начисленной амортизации	УЛ ГКУ	электронный	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.2 2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5.2 3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) при отсутствии организационно –	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	выбытие НФА/ выбытие забаланса	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	технической возможности для оформления электронного документа								(ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5.2 4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	выбытие НФА, поступление забаланс	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3) для формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта об утили-

№ г/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									зации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
5.2 5	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф.0510440) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3) для формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта об утилизации (уничтожении)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									материальных ценностей (ф. 0510435)
5.2 6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня подписания документа	-	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) для открытия или отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
5.2 7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при отсутствии организационно – технической возможности для оформле-	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	поступление НФА	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) для открытия или отражения информации в

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ния электронного документа								Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
5.2 8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждение; 2. - 3. ответственные лица учреждение	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
5.2 9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответ-	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале опе-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа			учреждения		ственные лица учреждения			раций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
5.3 0	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
5.3 1	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) в форме бумажного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления бумажного документа	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	поступление НФА	1. директор (уполномоченное лицо) учреждение; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071),

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	нансовыми активами (ф. 0510478) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа			учреждения		ственные лица учреждения			2) для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
5.3 2	Акт перевода материальных запасов	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	бухгалтерская справка	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).
5.3 3	Карточка капитальных вложений (ф.0509211) в форме электронного регистра при наличии организационно – технической возможности для оформления	УЛ ГКУ	электронный	при выбытии объекта капитальных вложений;	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ в архиве	формируется и подписывается в архиве при выбытии с бюджетного учета объектов капитальных вложений в объекты нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	электронного документа								
5.3 4	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214) в форме электронного регистра при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	по мере поступления ПУД;	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ	формируется и подписывается ЭП, ЭЦП: 1) при принятии к бюджетному учету; 2) по мере внесения изменений в договор аренды (безвозмездного пользования); 3) при выбытии с бюджетного учета объектов нефинансовых активов.
5.3 5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) в форме электронного регистра	УЛ ГКУ	электронный	по мере поступления ПУД;	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	1) не позднее следующего рабочего дня после представления ПУД; 2) в течении 2-х рабочих дней	подписание УЛ ГКУ в архиве	формируется и подписывается в архиве: 1) при принятии к бюджетному учету; 2) по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации); 3) при выбытии с бюджетного учета объектов нефинансовых активов.
5.3 6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) в	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 25 числа месяца следующего за отчетным годом	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ в архиве	формируется и подписывается в архиве: 1) при принятии к бюджетному учету; 2) по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	форме электронного регистра								реконструкции, консервации); 3) при выбытии с бюджетного учета объектов нефинансовых активов.
5.3 7	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 25 числа месяца следующего за отчетным годом	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ в архиве	для организации архивного хранения учреждения
5.3 8	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 25 числа месяца следующего за отчетным годом	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ в архиве	для организации архивного хранения учреждения
5.3 9	Оборотные ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035)	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 25 числа месяца следующего за отчетным годом	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ в архиве	для организации архивного хранения учреждения
5.4 0	Акта перевода материальных запасов	УЛ ГКУ	На бумажном носителе или электронный приложением к товарным накладным, универсаль-	одновременно с представлением товарных накладных, универсальных передаточных документов и т.д.		1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения		отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			ным передаточным документам и д.р.						
5.4 1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ ГКУ	для организации учета в учреждении
5.4 2	Акт разукрупнения (реклассификации) объектов нефинансовых активов	УЛ ГКУ	На бумажном носителе или электронный	не позднее дня подписания документа	выбытие НФА/бухгалтерская справка	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после представления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно); 3) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Инвентаризация									
6.1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. – главный бухгалтер учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей директору ГКУ
6.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) в форме электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. – главный бухгалтер учреждения; 3. ответственное лицо учреждения	-	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей директору ГКУ
6.3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня начала инвентаризации	-	1. - 2. ответственный исполнитель учреждения 3. ответственные лица учреждения	на дату проведения инвентаризации	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для проведения инвентаризации; 2) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
6.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков стро-	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня начала инвентаризации	-	1. - 2. ответственный исполнитель учреждения 3. ответ-	на дату проведения инвентаризации	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для проведения инвентаризации; 2) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	гой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)					ственные лица учреждения			
6.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня начала инвентаризации	-	1. - 2. ответственный исполнитель учреждения 3. ответственные лица учреждения	на дату проведения инвентаризации	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для проведения инвентаризации; 2) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
6.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня начала инвентаризации	-	1. - 2. - ответственный исполнитель учреждения 3. - ответственные лица учреждения	на дату проведения инвентаризации	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для проведения инвентаризации; 2) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
6.7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня начала инвентаризации	-	1. - 2. ответственный исполнитель ГКУ 3. ответственные лица учреждения	на дату проведения инвентаризации	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для проведения инвентаризации; 2) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
6.8	Инвентариза-	УЛ ГКУ	электрон-	не позднее дня	-	1. -	на дату прове-	подтвержде-	1) для проведения ин-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ционная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)		ный	начала инвентаризации		2. ответственный исполнитель ЦБ 3. ответственные лица заказчика	дения инвентаризации	ние показателей бюджетного учета	вентаризации; 2) для формирования заказчиком Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 3) для организации архивного хранения заказчиком
6.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня начала инвентаризации	-	1. - 2. - 3. - ответственные лица учреждения	на дату проведения инвентаризации	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для проведения инвентаризации; 2) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
6.9	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	подтверждение показателей бюджетного учета	1) для формирования заказчиком Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461),

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437), Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).
6.10	Ведомость начисления доходов (ф.0510837)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня подписания электронного документа	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо ГКУ	в течение одного рабочего дня с даты получения	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).
6.11	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня подписания электронного документа	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо ГКУ	в течение одного рабочего дня с даты получения	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071)
6.12	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ГКУ	-	1. директор (уполномоченное лицо) ГКУ 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213.
6.1	Акт о при-	УЛ ГКУ	электрон-	не позднее рабоче-	бухгалтер-	1. руководи-	не позднее 2-х	отражение	1) для отражения в Жур-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	знании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)		ный	го дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ГКУ	ская справка	тель (уполномоченное лицо) ГКУ 2. - 3. ответственные лица ГКУ	рабочих дней, следующих за днем получения скана документа	факта хозяйственной жизни в учете	нале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
6.1 4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ГКУ или не позднее дня	-	1. - 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
6.1 5	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения (уполномоченным лицом) ГКУ или согласования руководителем (уполномоченным лицом) учредителя	бухгалтерская справка	1. - 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения скана документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
6.1 6	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ГКУ	-	1. руководитель (уполномоченное лицо) заказчика 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.1 7	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ГКУ	бухгалтерская справка	1. руководитель (уполномоченное лицо) ГКУ 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем получения скана документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
6.1 8	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф.0510437)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ГКУ	-	1. руководитель (уполномоченное лицо) ГКУ; 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
6.1 9	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф.0510437)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) заказчика	бухгалтерская справка	1. руководитель (уполномоченное лицо) заказчика; 2. - 3. ответственные лица ГКУ	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
6.2 10	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за отчетным	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	для организации хранения ГКУ

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Санкционирование расходов									
10.2	Расходное расписание	УЛ ГКУ	в бумажном виде из ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования выписки в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	-	1. - 2. - 3. -	не позднее рабочего дня, следующего за днем синхронизации из ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф. 0504071)
7.1	Извещение о проведении закупки	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения в ЕИС в сфере закупок	договор	1. - 2. - 3. - ответственный исполнитель ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения извещения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф. 0504071)
7.2	Государственный контракт (договор), дополнительное соглашение к государственному контракту (договору), соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, одностороннее расторжение в соответствии с законодательством РФ (с указанием КБК), полу-	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП или на бумажном носителе	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем подписания, а по аренде нежилых помещений не позднее 5-и рабочих дней	договор	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия бюджетного обязательства в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ченное не через систему ЕИС в сфере закупок								
7.3	Документы по плановым прогнозным назначениям (выписка из кассового плана по доходам и поступлениям источников финансирования дефицита бюджета) в части элемента бюджета 04 по казенному учреждению, наделенному полномочиями администратора доходов бюджета по начислению	УЛ ГКУ	сканированная копия или на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	оправдательный документ	1. - директор (уполномоченное лицо) учреждения 2. - 3. - ответственный исполнитель ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения скана документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по санкционированию расходов (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	и учету платежей в бюджет и по администрированию кассовых поступлений в бюджет								
7.4	Расчет сумм налога к начислению (по налогу на имущество организаций, транспортному налогу)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежеквартально до 15 числа, следующего за отчетным кварталом. В случае изменения налоговой базы в течение отчетного года – позднее 15 числа месяца следующего за месяцем принятия, выбытия, изменения объекта	оправдательный документ	1. – 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. -	-	для формирования реестра сумм налогов (сборов) к начислению, реестра сумм налогов (сборов) к оплате	для направления на подписание
7.5	Реестр сумм налогов (сборов) к оплате	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	платежное поручение	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственное лицо учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения скана документа	формирование заявки на кассовый расход	для направления на подписание учреждению сформированных заявок на кассовый расход
7.6	Журнал операций по санкционированию расходов № 8 (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное ли-	-	подписание УЛ ГКУ	для организации учреждением

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						цо ГКУ			
7.7	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	УЛ ГКУ	электронный	ежегодно до 30 января года следующего за текущим	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ в архиве	для организации архивного хранения учреждением
8. Забалансовый учет									
8.1	Договор безвозмездного пользования движимым (недвижимым) имуществом, договор дарения (пожертвованный)	УЛ ГКУ	сканированная копия или оригинал	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем подписания всеми сторонами	договор	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
8.2	Акт приема-передачи движимого (недвижимого) имущества, переданного (полученного) в безвозмездное пользование имуществом услуги (с указанием ответственного лица)	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП или оригинал документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания всеми сторонами	поступление на забаланс	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. - ответственное лицо ГКУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
8.3	Независимая гарантия (договор поручительства),	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не позднее 2-х рабочих дней следующих за днем начала действия	поступление на забаланс/выбытие с	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения;	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	являющаяся обеспечением заявки на участие в конкурсе, аукционе			независимой гарантии (договора поручительства)	забаланса	ждения; 2. - 3. -	ния документа		
8.4	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением исполнения контракта	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем заключения, расторжения контракта, решения об одностороннем отказе	поступление на забаланс/выбытие с забаланса	1. -директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
8.5	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением гарантийных обязательств по контракту (вместе с подтверждающими документами)	УЛ ГКУ	сканированная копия с ЭП	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за датой приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг)/ датой истечения срока гарантийных обязательств	поступление на забаланс/выбытие с забаланса	1. -директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. -	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) в форме электронного документа при наличии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня подписания электронного документа	-	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (закрытия карточки/ отражения информации в карточке)
8.7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	выбытие НФА, поступление забаланс	1. - 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	документа								0504041) (закрытия карточки/ отражения информации в карточке)
8.8	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	УЛ ГКУ	электронный	по мере поступления ПУД	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо учреждения	-	подписание УЛ учреждения в архиве	формируется и подписывается в архиве: 1) при выдаче имущества (возникновения обязанности ответственного лица по выдаче имущества лицу, получающему имущество 2) при прекращения выполнения обязанностей (не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения) ответственного лица, получающего имущество. для организации архивного хранения учреждениям
8.9	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета (ф.0510437)	УЛ ГКУ	электронный	не позднее дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	-	1. директор (уполномоченное лицо) учреждения; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
8.10	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) учреждения	бухгалтерская справка	1. директор (уполномоченное лицо) учреждение; 2. - 3. ответственные лица учреждения	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения скана документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(ф.0510437) при отсутствии организационно – технической возможности для оформления электронного документа					ждения			
8.1 1	Журнал операций по забалансовому счету № 01, 02, 03, 04, 09, 10, 21, 27, 95К (ф. 0509213)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни
9. Финансовый результат									
9.1	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	УЛ ГКУ	электронный	ежедневно	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственные лица ГКУ	-	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.1 в части расчетов по денежным средствам ф. 0504071),

№ п/п	Наименова- ние докумен- та	Ответ- ственный за направле- ние доку- мента	Вид пред- ставления документа	Срок направления документа	Тип доку- мента	Должностное лицо, подпи- сывающее (согласовы- вающее) до- кумент	ГКУ КК «Многофункциональ- ный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработ- ки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Журнале операций рас- четов с подотчетными лицами в части расчетов по денежным докумен- там (ф.0504071), Журна- ле операций с поставщи- ками и подрядчиками (ф.0504071), Журнале операций расчетов с де- биторами по доходам (ф. 0504071), Журнале опе- раций расчетов по опла- те труда, денежному до- вольствию и стипендиям (ф. 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинан- совых активов (ф. 0504071), Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), Журнале операций по денежным документам (ф. 0504071), Журнал опера- ций по санкционирова- нию расходов (ф. 0504071), Журнале опе- раций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071), Журнале опе- раций межотчетного пе- риода (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
9.2	Карточка	УЛ ГКУ	электрон-	ежемесячно до 25	-	1. -	-	подписание	отражение факта хозяй-

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	учета средств и расчетов (ф. 0504051)		ный	числа месяца следующего за текущим		2. - 3. ответственное лицо ГКУ		УЛ ГКУ	ственной жизни
9.3	Многографная карточка (ф.0504054)	УЛ ГКУ	электронный	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни
9.4	Оборотная ведомость (ф.0504036)	УЛ ГКУ	электронный	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. - 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни
9.5	Журнал операций по прочим операциям № 8.0 (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни
9.6	Журнал операций межотчетного периода № 8-мо (ф. 0504071)	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни
9.7	Журнал операций по за-	УЛ ГКУ	на бумажном	ежемесячно до 25 числа месяца сле-	-	1. - 2. главный	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Тип документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»		Назначение документа
							Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ключительным оборотам № 8-ош (ф. 0504071)		носителя	дующего за текущим		бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ			
9.8	Главная книга (ф. 0504072)	УЛ ГКУ	электронный	ежемесячно до 25 числа месяца следующего за текущим	-	1. - 2. главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ГКУ; 3. ответственное лицо ГКУ	-	подписание УЛ ГКУ	отражение факта хозяйственной жизни
стр ах	Заключение о достоверности годовой бюджетной отчетности	УЛ ГКУ	на бумажном носителе	не позднее даты представления (направления) на подписание руководителю учреждения бюджетной отчетности.	оправдательный документ	1. - 2. - 3. - ответственное лицо ГКУ	-	подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания направляется руководителю учреждения

Расшифровка сокращений:

КБК – код бюджетной классификации;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

ГКУ – государственное казенное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»;

ЭП – электронная цифровая подпись, соответствующая положениям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ПУД – первичные учетные документы;

Учреждение – государственное казенное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»;

УЛ ГКУ – уполномоченное лицо учреждения – сотрудник учреждения, на которого возложена обязанность по ведению бюджетного учёта и формирования бюджетной отчётности;

ЕИС в сфере закупок – единая информационная система в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Главный бухгалтер государственного
казенного учреждения Краснодарского
края «Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств краевого бюджета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным к справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Главный бухгалтер проводит контрольные действия сплошным или выборочным способом. Данные о проведении контрольных действий отражаются в журнале результатов внутреннего финансового контроля (Приложение № 2) последним рабочим днем квартала.

Любая работа, связанная с исполнением должностных обязанностей работником бухгалтерии, подлежит проверке главным бухгалтером.

Ведение бюджетного учета главным бухгалтером подлежит самоконтролю.

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий. Порядок осуществления мероприятий по внутреннему финансовому контролю определяется путем утверждения карты внутреннего финансового контроля, которая включает перечень контрольных процедур, сроки их проведения, ответственных лиц и формы отчетности. Данный документ служит основой для систематического мониторинга финансовой деятельности организации, позволяет своевременно

выявлять риски и нарушения, а также способствует повышению эффективности управления финансовыми ресурсами.

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

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

Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники отдела, главный специалист отвечающий за заключение контрактов (договоров) в учреждении.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главными специалистами, юристами, главным специалистом по закупкам и главным бухгалтером, начальником отдела;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов директора учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят также сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок по мере необходимости. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (таблица 1).

Проведения по необходимости внеплановой проверки осуществляется по мере необходимости, либо по возникновению спорных ситуациях, контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

В случае выявления нарушений при проведении предварительного, текущего и последующего контроля, оформляется протокол или акт проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.3. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) оформляются в виде акта. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным директором учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

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

5. Права по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы),
 - бланки строгой отчетности;
 - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого внутреннего контроля, заключается в формировании карты внутреннего контроля на очередной год (приложение №1).

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в финансово-экономическом отделе.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года: при принятии решения директора учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься и утверждаться директором учреждения в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля оформлена на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля (приложение № 3).

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление

заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого
 - для выполнения внутренней процедуры;
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения журнала внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля (приложение №2).

8.2. Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в финансово-экономическом отделе.

8.3. Информация в журнал учета результатов внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журнале учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 1 к положению о внутреннем финансовом контроле

Утверждаю:

Директор

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Карта внутреннего финансового контроля на

____ год

Финансово-экономического отдела

ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

(наименование структурного подразделения)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ¹
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							

Главный бухгалтер,
начальник отдела

(подпись)

(Ф. И. О.)

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

№ _____
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата _____

Глава по БК по ОКТМО _____

Коды

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Главный бухгалтер, начальник отдела _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » __ 20 __ г.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «__» __ 20__ года

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: квартальная,
годовая

Дата _____

Глава по БК _____

по ОКТМО _____

Коды

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заклучений	Количество принятых мер, исполненных заклучений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по уровню подчиненности			
4. Контроль по уровню подведомственности			
Итого			

Главный бухгалтер, начальник
отдела _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» __ 20__ года

Главный бухгалтер государственного
казенного учреждения Краснодарского
края «Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 8
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского
края «Многофункционального
миграционного центра»

**ПЕРЕЧЕНЬ
журналов операций**

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	2
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)

Главный бухгалтер государственного
казенного учреждения Краснодарского
края «Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных средств осуществляется путем безналичного перечисления с лицевого счета Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Учреждение) на расчетный счет сотрудника в рамках заключенного зарплатного проекта с банком Учреждения, на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.2. В течение 14 (двух) календарных дней после того, как директор утвердил Заявку-обоснование (ф. 0510521), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

2.3. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней.

3. Оформление отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет Учреждению отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Почтовая оплата (маркированные конверты, марки) должна содержать следующую информацию:

- исходящие номера документов согласно журналу регистрации исходящей корреспонденции,

- дату отправки,
- количество использованных знаков почтовой оплаты,
- стоимость каждого знака почтовой оплаты.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) за декабрь месяца текущего календарного года представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, но до конца текущего календарного года.

3.3. Учреждением проверяется правильность оформления полученных от подотчетного лица отчета о расходах подотчетного лица, а также наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается директором Учреждения или уполномоченным лицом, после чего утвержденный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается к учету.

3.5. По состоянию на 1 января остатка денежных документов у подотчетных лиц не допускается. Неиспользованные денежные средства подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр».

3.6. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или невнесения остатка неиспользованных денежных документов на лицевой счет Учреждения, удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника производится Учреждением с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Учреждение обязано принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОРЯДОК
выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
на командировочные расходы и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных поездок сотрудников государственного казенного учреждения «Многофункциональный миграционный центр» (далее - учреждение), на территории Краснодарского края. Положение распространяется на представителей руководства, на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Основными задачами служебных поездок сотрудников учреждения являются:

предоставление консультационных и методических услуг в сфере миграции по профилактике правонарушений иностранными гражданами и лицами без гражданства в различных формах и видах, в том числе:

доведение иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим для временного проживания или осуществления трудовой деятельности, норм законодательства Российской Федерации, устанавливающих ответственность за участие (содействие) в террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя Российской Федерации, необходимость соблюдения правил пребывания на территории Российской Федерации, своевременного оформления соответствующих миграционных документов с соблюдением требований действующего законодательства;

осуществление поддержки связей с общественностью и средствами массовой информации по вопросам профилактики правонарушений иностранными гражданами и лицами без гражданства в Российской Федерации.

взаимодействие с работодателями, привлекающими иностранных граждан и лиц без гражданства для трудовой деятельности на территории Краснодарского края;

консультационная помощь иностранным гражданам и лицам без гражданства, направленная на предупреждение правонарушений и повышение

уровня правовой грамотности выезды в муниципальные образования Краснодарского края для участия в конференциях, совещаниях и т.д.; и другие случаи при служебной необходимости.

Организация и проведение массовых культурно-просветительских мероприятий для иностранных граждан и лиц без гражданства по правовому просвещению и правовому информированию, в целях профилактики правонарушений.

1.3. Не являются служебными поездками:

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, ежегодного обучения специалистов (водителей) и др.

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути (так как работа сотрудников имеет разъездной характер).

Командировка для директора учреждения осуществляется на основании приказа администрации Краснодарского края, который оформляется на основании письма Учреждения о согласовании с Учредителем.

2. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на командировочные расходы

2.1. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на командировочные расходы производится государственным казенным учреждением Краснодарского края «Многофункционального миграционного центра» (далее – Учреждение) по решению о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512).

2.2. В случае продления, в установленном порядке, срока нахождения в служебной командировке, денежные средства под отчет на период продления выдаются (перечисляются на банковскую карту) на основании изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

2.3. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

2.4. Окончательный расчет с работниками по выданным под отчет авансам, а также возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется Учреждением после утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Суммы утвержденного перерасхода выдаются

путем перечисления на банковские карты работников, остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом на текущий лицевой счет Учреждения или удерживается из заработной платы по заявлению.

3. Требования к документам, подтверждающим пребывание сотрудников в служебной командировке

3.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

При однодневных командировках по России суточные платить не платятся Учреждением, потому что сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (ст. 168 ТК).

Определение размеров расходов, сроков и порядка составления и представления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) командированными лицами государственных учреждений Краснодарского края, осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края», а также Особенности и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по документам, представляемым работником по возвращении из командировки:

документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

3.3. При отсутствии документов по проезду к месту командирования и обратно и (или) проживанию, срок пребывания в служебной командировке более одного дня подтверждается служебной запиской о подтверждении сроков пребывания в служебной командировке, оформленной командированным сотрудником по возвращению из командировки.

3.4. Работнику Учреждения, направленному в однодневную служебную командировку, оплачиваются расходы на проезд к месту командирования и обратно.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требования данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть им возмещены.

3.6. При возвращении из командировки позже установленного приказом срока, для возмещения суточных за этот день необходимо Распоряжение Учреждения о продлении срока нахождения в командировке, либо служебная записка командированного сотрудника об отсутствии необходимости производить оплату суточных за этот день.

4. Оформление отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

4.1. Для подтверждения произведенных расходов к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), прилагаются оправдательные документы.

4.1.1. Документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

проездные документы (билеты), посадочные талоны, кассовые чеки, содержащие реквизиты, перечисленные в пункте 1 статьи 4.7 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», онлайн-чеки, контрольные купоны электронного проездного документа с реквизитами чека или QR-кодом или контрольные купоны электронного проездного документа и кассовые чеки, если на документе нет реквизитов чека или QR-кода, представляемые по возвращении из служебной командировки;

документы, подтверждающие использование служебного транспорта (копия путевого листа, копия маршрутного листа, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта) и т.д.

При приобретении электронного пассажирского авиабилета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации документами, подтверждающими произведенные расходы, являются маршрут/квитанция и посадочный талон с обязательным штампом о досмотре (электронный посадочный талон распечатывается командированным лицом на бумажном носителе до прохождения предполетного досмотра и представляется работнику аэропорта для проставления штампа о досмотре).

При отсутствии штампа о прохождении предполетного досмотра на посадочном талоне факт перелета необходимо подтвердить справкой авиаперевозчика. Расходы на получение справки или иных подтверждающих документов транспортной компании или ее представителей командированному лицу не возмещаются.

При приобретении электронного железнодорожного пассажирского билета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации документами, подтверждающими произведенные расходы, являются электронный билет, контрольный купон.

При утрате оригиналов проездных документов для подтверждения оказания услуги командированное лицо представляет справку с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать командированное лицо, маршрут поездки, стоимость билета и дату поездки.

Решение о возмещении расходов по оплате провоза багажа, превышающего установленную перевозчиком норму, а также уплаченному штрафу и сервисному сбору за возврат или обмен билетов, принимает директор (уполномоченное лицо) Учреждения на основании служебной записки подотчетного лица.

4.1.2. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения: кассовый чек, содержащий реквизиты, перечисленные в пункте 1 статьи 4.7 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-

кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», счет (счет-фактура), акт выполненных работ (оказанных услуг), квитанция, договор найма жилья самозанятого населения, талон либо иной документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. При отсутствии в кассовом чеке на оплату расходов по найму жилого помещения услуги «Проживание», дополнительно предоставляется справка с места проживания с расшифровкой фактически оказанных и оплаченных услуг, с указанием услуги «Проживание», ее стоимости и категории номера;

Решение о возмещении расходов по трансферту, бронированию, раннему заезду, позднему выезду из организации, оказывающей услугу проживания, а также расходов на курортный (туристический) сбор принимает директор (уполномоченное лицо) Учреждения на основании служебной записки подотчетного лица.

4.2. При подтверждении командированным лицом безналичного способа оплаты документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, предоставляется: слип-чек, справка по операции или банковская выписка по счету.

4.3. За счет средств бюджета Краснодарского края не возмещаются:

дополнительные расходы сервисных услуг РЖД - печатная продукция, дорожный набор, мультимедийный портал, питание;

расходы за выбор места в салоне, напоминание о времени вылета рейса, напоминание о начале посадки на рейс, номере выхода для пассажира;

добровольное страхование при оформлении проездных билетов, проезд в маршрутном транспортном средстве, такси;

дополнительные услуги, оказываемые в период проживания - завтрак, доставка прессы и еды в номер, услуги бара, стирка, глажка, химчистка одежды, доступ к платным каналам и прочие аналогичные расходы.

4.4. Прилагаемые документы группируются по дате совершения фактов хозяйственной жизни и нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случае выдачи денежных средств под отчет, представляется работником Учреждения не позднее трех рабочих дней, со дня его возвращения из служебной командировки.

В случае если работник Учреждения прибывает из одной служебной командировки и, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, убывает в следующую служебную командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных обязанностей, отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случае выдачи денежных средств под отчет, по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней, со дня возвращения из последней служебной командировки.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезнь, чрезвычайные ситуации), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случае выдачи

денежных средств под отчет, должен быть представлен в течении трех рабочих дней со дня выхода на работу.

4.6. Учреждением проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.7. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

4.8. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утверждается директором (уполномоченным лицом) Учреждения, после чего принимается к учету.

Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится автоматизировано сквозным образом.

4.9. Удержание суммы задолженности, в случае выдачи денежных средств под отчет, из заработной платы работника производится с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 10
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского
края
«Многофункционального
миграционного центра»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной 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 в соответствии с регламентом управления задолженностью, 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 внесение 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 ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» 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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

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 безнадёжной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера

рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит 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:

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;
- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;
- г) 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 решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- 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;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджет ного учета с расшиф ровкой по контраг ентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	вс его	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:	
		долг о- сро чная	про сро- чен ная	дене жные расче ты	недене жные расчет ы	дене жные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сро чная	про сро- чен ная		долг о- сро чная	про сро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													
Контраг ент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма , руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновени я	исполнени я по правовому основанию	ИН Н	наименовани е	ко д	пояснени я
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	принносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение № _____
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « _____ » _____ 20 ____ г.
Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности *

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОРЯДОК
выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
на командировочные расходы и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных поездок сотрудников государственного казенного учреждения «Многофункциональный миграционный центр» (далее - учреждение), на территории Краснодарского края. Положение распространяется на представителей руководства, на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Основными задачами служебных поездок сотрудников учреждения являются:

предоставление консультационных и методических услуг в сфере миграции по профилактике правонарушений иностранными гражданами и лицами без гражданства в различных формах и видах, в том числе:

доведение иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим для временного проживания или осуществления трудовой деятельности, норм законодательства Российской Федерации, устанавливающих ответственность за участие (содействие) в террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя Российской Федерации, необходимость соблюдения правил пребывания на территории Российской Федерации, своевременного оформления соответствующих миграционных документов с соблюдением требований действующего законодательства;

осуществление поддержки связей с общественностью и средствами массовой информации по вопросам профилактики правонарушений иностранными гражданами и лицами без гражданства в Российской Федерации.

взаимодействие с работодателями, привлекающими иностранных граждан и лиц без гражданства для трудовой деятельности на территории Краснодарского края;

консультационная помощь иностранным гражданам и лицам без гражданства, направленная на предупреждение правонарушений и повышение

уровня правовой грамотности выезды в муниципальные образования Краснодарского края для участия в конференциях, совещаниях и т.д.; и другие случаи при служебной необходимости.

Организация и проведение массовых культурно-просветительских мероприятий для иностранных граждан и лиц без гражданства по правовому просвещению и правовому информированию, в целях профилактики правонарушений.

1.3. Не являются служебными поездками:

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, ежегодного обучения специалистов (водителей) и др.

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути (так как работа сотрудников имеет разъездной характер).

Командировка для директора учреждения осуществляется на основании приказа администрации Краснодарского края, который оформляется на основании письма Учреждения о согласовании с Учредителем.

2. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на командировочные расходы

2.1. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на командировочные расходы производится государственным казенным учреждением Краснодарского края «Многофункционального миграционного центра» (далее – Учреждение) по решению о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512).

2.2. В случае продления, в установленном порядке, срока нахождения в служебной командировке, денежные средства под отчет на период продления выдаются (перечисляются на банковскую карту) на основании изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

2.3. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

2.4. Окончательный расчет с работниками по выданным под отчет авансам, а также возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется Учреждением после утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Суммы утвержденного перерасхода выдаются

путем перечисления на банковские карты работников, остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом на текущий лицевой счет Учреждения или удерживается из заработной платы по заявлению.

3. Требования к документам, подтверждающим пребывание сотрудников в служебной командировке

3.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

При однодневных командировках по России суточные платить не платятся Учреждением, потому что сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (ст. 168 ТК).

Определение размеров расходов, сроков и порядка составления и представления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) командированными лицами государственных учреждений Краснодарского края, осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края», а также Особенности и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по документам, представляемым работником по возвращении из командировки:

документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

3.3. При отсутствии документов по проезду к месту командирования и обратно и (или) проживанию, срок пребывания в служебной командировке более одного дня подтверждается служебной запиской о подтверждении сроков пребывания в служебной командировке, оформленной командированным сотрудником по возвращению из командировки.

3.4. Работнику Учреждения, направленному в однодневную служебную командировку, оплачиваются расходы на проезд к месту командирования и обратно.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требования данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть им возмещены.

3.6. При возвращении из командировки позже установленного приказом срока, для возмещения суточных за этот день необходимо Распоряжение Учреждения о продлении срока нахождения в командировке, либо служебная записка командированного сотрудника об отсутствии необходимости производить оплату суточных за этот день.

4. Оформление отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

4.1. Для подтверждения произведенных расходов к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), прилагаются оправдательные документы.

4.1.1. Документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

проездные документы (билеты), посадочные талоны, кассовые чеки, содержащие реквизиты, перечисленные в пункте 1 статьи 4.7 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», онлайн-чеки, контрольные купоны электронного проездного документа с реквизитами чека или QR-кодом или контрольные купоны электронного проездного документа и кассовые чеки, если на документе нет реквизитов чека или QR-кода, представляемые по возвращении из служебной командировки;

документы, подтверждающие использование служебного транспорта (копия путевого листа, копия маршрутного листа, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта) и т.д.

При приобретении электронного пассажирского авиабилета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации документами, подтверждающими произведенные расходы, являются маршрут/квитанция и посадочный талон с обязательным штампом о досмотре (электронный посадочный талон распечатывается командированным лицом на бумажном носителе до прохождения предполетного досмотра и представляется работнику аэропорта для проставления штампа о досмотре).

При отсутствии штампа о прохождении предполетного досмотра на посадочном талоне факт перелета необходимо подтвердить справкой авиаперевозчика. Расходы на получение справки или иных подтверждающих документов транспортной компании или ее представителей командированному лицу не возмещаются.

При приобретении электронного железнодорожного пассажирского билета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации документами, подтверждающими произведенные расходы, являются электронный билет, контрольный купон.

При утрате оригиналов проездных документов для подтверждения оказания услуги командированное лицо представляет справку с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать командированное лицо, маршрут поездки, стоимость билета и дату поездки.

Решение о возмещении расходов по оплате провоза багажа, превышающего установленную перевозчиком норму, а также уплаченному штрафу и сервисному сбору за возврат или обмен билетов, принимает директор (уполномоченное лицо) Учреждения на основании служебной записки подотчетного лица.

4.1.2. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения: кассовый чек, содержащий реквизиты, перечисленные в пункте 1 статьи 4.7 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-

кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», счет (счет-фактура), акт выполненных работ (оказанных услуг), квитанция, договор найма жилья самозанятого населения, талон либо иной документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. При отсутствии в кассовом чеке на оплату расходов по найму жилого помещения услуги «Проживание», дополнительно предоставляется справка с места проживания с расшифровкой фактически оказанных и оплаченных услуг, с указанием услуги «Проживание», ее стоимости и категории номера;

Решение о возмещении расходов по трансферту, бронированию, раннему заезду, позднему выезду из организации, оказывающей услугу проживания, а также расходов на курортный (туристический) сбор принимает директор (уполномоченное лицо) Учреждения на основании служебной записки подотчетного лица.

4.2. При подтверждении командированным лицом безналичного способа оплаты документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, предоставляется: слип-чек, справка по операции или банковская выписка по счету.

4.3. За счет средств бюджета Краснодарского края не возмещаются:

дополнительные расходы сервисных услуг РЖД - печатная продукция, дорожный набор, мультимедийный портал, питание;

расходы за выбор места в салоне, напоминание о времени вылета рейса, напоминание о начале посадки на рейс, номере выхода для пассажира;

добровольное страхование при оформлении проездных билетов, проезд в маршрутном транспортном средстве, такси;

дополнительные услуги, оказываемые в период проживания - завтрак, доставка прессы и еды в номер, услуги бара, стирка, глажка, химчистка одежды, доступ к платным каналам и прочие аналогичные расходы.

4.4. Прилагаемые документы группируются по дате совершения фактов хозяйственной жизни и нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случае выдачи денежных средств под отчет, представляется работником Учреждения не позднее трех рабочих дней, со дня его возвращения из служебной командировки.

В случае если работник Учреждения прибывает из одной служебной командировки и, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, убывает в следующую служебную командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных обязанностей, отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случае выдачи денежных средств под отчет, по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней, со дня возвращения из последней служебной командировки.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезнь, чрезвычайные ситуации), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случае выдачи

денежных средств под отчет, должен быть представлен в течении трех рабочих дней со дня выхода на работу.

4.6. Учреждением проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.7. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

4.8. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утверждается директором (уполномоченным лицом) Учреждения, после чего принимается к учету.

Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится автоматизировано сквозным образом.

4.9. Удержание суммы задолженности, в случае выдачи денежных средств под отчет, из заработной платы работника производится с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОРЯДОК
выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
на административно-хозяйственные расходы и
оформления отчетов по их использованию

1. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на
административно-хозяйственные расходы

1.1. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на хозяйственные расходы для осуществления закупки товаров, работ (услуг) за наличный (безналичный) расчет для нужд учреждения производится на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2. Требования к первичным документам при
покупках за наличный расчёт

2.1. Работники, получившие денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее пяти рабочих дней от даты выдачи (перечисления) денежных средств, представить учреждению отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Для подтверждения произведенных расходов к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), кроме документов, подтверждающих свершившиеся факты хозяйственной жизни (первичные учетные документы, применяемые хозяйствующими субъектами), прилагаются кассовые чеки, справки об операции, выписки банка при безналичной оплате и (или) бланки строгой отчетности, содержащие реквизиты, перечисленные в пункте 1 статьи 4.7 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – п.1 ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ). В случае предоставления документов, подтверждающих расходы по авансовому отчету, не содержащих реквизитов, перечисленных в п.1 ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ, решение о возмещении расходов

принимает директор учреждения на основании служебной записки подотчетного лица.

2.3. На оборотной стороне документа, являющегося приложением к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждающего приобретение товарно-материальных ценностей, необходимо наличие записи ответственного лица учреждения о подтверждении факта принятия товара на ответственное хранение.

2.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требования данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им на лицевой счет учреждения).

3. Оформление отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

3.1. Об израсходовании полученных денежных средств под отчет подотчетное лицо представляет учреждение о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. При приобретении услуг почтовой связи для отправки корреспонденции подтверждающими документами являются кассовые чеки, предоставленные почтовыми отделениями с приложением к ним реестров отправленной корреспонденции, содержащих информацию куда и кому отправлена корреспонденция, ее масса, плата за пересылку, штрихкодированный почтовый идентификатор (ШПИ), даты отправления.

3.3. Учреждением проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к отчету документы должны быть:

оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д;

сгруппированы по дате совершения фактов хозяйственной жизни и пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчет.

3.5. Проверенный отчет утверждается директором (уполномоченным лицом) учреждения, после чего принимается к учету.

Нумерация отчётов производится автоматизировано сквозным образом.

3.6. Удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника производится с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОРЯДОК
ведения и предоставления табеля учета использования
рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табеля учёта использования рабочего времени формируется из программы «1С Предприятие».

Табель ведется ответственными лицами, назначенный директором Учреждения.

При заполнении заголовочной части Табеля указываются:

- номер Табеля;
- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы (с 1-го по 15-ое или последнее число отчетного месяца);
- наименование учреждения и его код по ОКПО;

В табличной части Табеля указывается дата открытия табеля (за 2 - 3 дня до начала расчетного периода).

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий». Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

В месяцах, где количество календарных дней равно 30 (февраль – 28 (29)), графы 34, 35, 36 отражать символом «Х».

Заполненный Табель, подписанный ответственным должностным лицом, представляется 2 раза в месяц в финансово-экономический отдел, согласно графику документооборота, для начисления заработной платы за первую половину месяца и за вторую половину месяца, а в случае увольнения сотрудника не позднее дня его увольнения.

При заполнении Табеля Учреждением применяются условные обозначения предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Используются следующие буквенные обозначения в таблице:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
Дни прохождения диспансеризации	Д		
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО		
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД		
Временная нетрудоспособность (неоплачиваемый больничный)	Т		

В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 14
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный
миграционный центр»

ПОРЯДОК
начисления оплаты труда в выходные и нерабочие
праздничные дни

1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. В случае, если локальным нормативным актом, регулирующем вопросы оплаты труда работников в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Многофункционального миграционного центра» (далее – Учреждение), получающим оклад (должностной оклад), не установлен иной размер оплаты труда и порядок исчисления оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а работа в выходной или нерабочий праздничный день, выполняемая работником Учреждения, подразумевает оплату в двойном размере, начисление оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится Учреждением в соответствии с приказом о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. При этом приказ Учреждения о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, должен содержать размер (одинарный, двойной) всех дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного характера, кроме оклада (должностного оклада), подлежащих оплате работнику Учреждения.

В случае отсутствия в приказе Учреждения о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, подразумевающим оплату в двойном размере, указания на размер (одинарный, двойной) дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного характера, подлежащих оплате работнику Учреждения, начисление оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится из расчета: оклад (должностной оклад) в двойном размере, дополнительные выплаты стимулирующего и компенсационного характера в одинарном размере (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 февраля 2021 г. № 287-ТЗ).

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 15
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского
края «Многофункционального
миграционного центра»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
расчетного листка

Организация: ГКУ КК "Многофункциональный миграционный центр"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

К выплате:

Организация: ГКУ КК "Многофункциональный миграционный центр" Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг работника на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 16
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального
миграционного центра»

Положение о выдаче расчётных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчётных листов сотрудникам.

Расчётный листок – это письменное извещение работнику о:
составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

размерах и основаниях произведённых удержаний;
об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка - из бухгалтерской программы 1 С: Предприятие.

2. Порядок выдачи расчётных листов

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчётный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

Расчётные листки выдаются на бумажном носителе или в электронном виде на рабочую почту сотрудника по заявлению, в котором сотрудник указывает электронную почту и дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные. Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок в бухгалтерии.

Расчётные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись по ведомости учёта выдачи расчётных листков, распечатанному из бухгалтерской программы.

Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчётных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несёт персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

3. Ведомость учёта выдачи расчётных листков сотрудникам учреждения
(таблица)

Таблица

Ф.И.О. сотрудника	Должность по штатному расписанию	Подпись сотрудника	Дата получения расчётного листка

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 17
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального
миграционного центра»

ФОРМА
журнала учета и регистрации исполнительных документов

Журнал учета и регистрации исполнительных документов

Учреждение _____

№ п/ п	Реквизиты исполнительного документа, присвоенные при регистрации входящей корреспонденции		Исполнительный документ			Количество листов приложений	Наименование должника в соответствии с исполнительными документами	Наименование организации (ФИО) взыскателя (представителя взыскателя), судебного органа, предъявившего исполнительный документ/ номер и дата уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма/ размер взыскиваемая по исполнительному документу руб/доля дохода	Возврат / приостановление / передача исполнительного документа			Примечание
											Уведомление, сопроводительное письмо, акт передачи		Причина возврата/приостановления	
Номер	Дата	Серия, номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	7	8	9	10	11	Дата	Номер	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Организация

ГБУ РК "Многофункциональный миграционный центр"

Дата

Сумма

Вид налоговой базы

Среднегодовая стоимость

№ лп	Наименование объекта	Идентификационный номер	Код вида имущества	Остаточная стоимость													Среднегодовая стоимость	Доля стоимости на территории субъекта РФ	Налоговая ставка	Налоговая льгота	Код налоговой льготы	Сумма налога исчислена	Сумма авансовых платежей			Сумма налога к уплате
				01 01	01 02	01 03	01 04	01 05	01 06	01 07	01 08	01 09	01 10	01 11	01 12	31 12							первый квартал	второй квартал	третий квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Налоговый орган																										
Код по ОКТО 02701000																										
Расчет налоговой базы																										

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного учреждения
краснодарского края
"Многофункционального
миграционного центра"

Н.Ю. Фикс

Приложение 19
к Учетной политике государственного
казенного учреждения Краснодарского
края «Многофункционального
миграционного центра»

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период _____ 202__ г.

Организация: ГКУ КК "Многофункциональный миграционный центр"

Налоговый орган: ИФНС №2 по гор. Краснодару

(наименование)

2310

(код)

Сумма

Наименование объекта	Регистрационный знак	Налоговая база	Налогов ая ставка (руб.)	Количество месяцев владения в квартале/	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО: 03701000						

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного учреждения
краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра



Н.Ю. Фикс

УЧЕТ **расходов будущих периодов**

1. При отражении расходов исполнительного органа Краснодарского края или государственного казенного учреждения Краснодарского края (далее – Учреждение), относящихся к будущим периодам, в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности Учреждения в очередных финансовых периодах применяется счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов», детализированный статьями классификации операций сектора государственного управления, в рамках которых группируются операции, относящиеся к расходам.

Аналитический учет расходов будущих периодов включает в себя информацию о контрагенте, цели создания и сроке действия конкретного расхода и отражается в Оборотной ведомости (ф. 0504036). Для отражения конкретных расходов будущих периодов вводятся аналитические коды видов расходов:

1. Расходы по оплате отпусков, предоставленных авансом.

Расходы по оплате отпусков, как в части выплат персоналу, так и в части оплаты страховых взносов, предоставленных авансом, принимаются к учету последним календарным днем отчетного года на основании информации учреждения об остатках отпусков по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Последним календарным днем месяца производится отнесение на расходы текущего финансового года сумм оплаты, предоставленных ранее отпусков за фактически не отработанное время с учетом отработанного за текущий период времени количества дней отпуска, как в части выплат персоналу, так и в части оплаты страховых взносов, до полного погашения расходов по оплате отпусков, предоставленных авансом, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2. Расходы по уплате взносов в фонд капитального ремонта.

Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта осуществляется на основании подписанного сторонами акта и (или) иного документа, предусмотренного договором (контрактом, соглашением).

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего года производится на основании информационного письма с приложением отчета о выполнении работ по ремонту (акта выполненных работ, акта о приемке выполненных работ ф. КС-2, справки о стоимости выполненных

работ и затрат ф. КС-3 и т.д.) и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3. Расходы на обязательное страхование гражданской ответственности (далее - ОСАГО) и иное страхование.

Первоначальное принятие к учету расходов будущих периодов по расходам на (ОСАГО) и иное страхование осуществляется на основании акта о приеме – передаче полисов страхования, подписанного сторонами в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения).

Датой принятия к учету и датой прекращения отражения в учете расходов будущих периодов по расходам на (ОСАГО) и иное страхование являются даты начала и окончания срока действия полисов страхования.

4. Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.

Первоначальное принятие к учету расходов на приобретение прав пользования нематериальными активами осуществляется на основании акта о приеме - передаче неисключительных прав и (или) универсального передаточного документа (УПД), подписанного сторонами в соответствии с условиями договора (лицензионного (сублицензионного) договора, контракта, соглашения), либо иными документами, подтверждающими существование таких прав) с приложением лицензии.

Период начисления расходов будущих периодов соответствует сроку полезного использования, в соответствии со сроком действия лицензии.

5. Расходы на предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Начисление расходов от передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное срочное пользование (операционная и неоперационная аренда) осуществляется по справедливой стоимости, указанной в первичном учетном документе, подписанного сторонами в соответствии с условиями договора безвозмездного срочного или безвозмездного бессрочного пользования.

6. Расходы на услуги по сопровождению программного обеспечения для ЭВМ (техническое обслуживание, абонентское обслуживание), в том числе с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Принятие к учету указанных расходов осуществляется на основании подписанного сторонами акта о передаче прав и (или) иного документа, предусмотренного договором (лицензионным (сублицензионным) договором, контрактом, соглашением).

Датами начала и окончания списания указанных расходов на финансовый результат текущего года являются даты начала и окончания срока использования программного обеспечения, определяемых сроком, указанным в договоре (лицензионном договоре, контракте, соглашении), сроком действия лицензии (сертификата, свидетельства) или других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

7. Расходы по плате за ограниченное право пользования земельным участком (сервитут).

Принятие к учету указанных расходов осуществляется на основании соглашения сторон и (или) иного документа, подтверждающего (требующего) установление сервитута.

Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение установленного срока действия и отражаются в бухгалтерском учете последним днем месяца на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). В случае неполного месяца расчет осуществляется пропорционально количеству календарных дней в месяце.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОРЯДОК
формирования использования и учета
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. При учете резервов предстоящих расходов формируются следующие виды:

по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию Краснодарский край: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) исполнительных органов Краснодарского края или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов исполнительных органов Краснодарского края, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления исполнительным органам Краснодарского края или подведомственному государственному казенному учреждению Краснодарского края (далее – субъект учета) согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов (далее – резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам);

по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего) (далее – резерв предстоящих расходов по отпускам);

по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемых учреждением товаров, работам, услугам, в случае если его приемка осуществляется на дату отличную от даты поступления товара, оказания услуги, выполнения работы или в случае включения в государственный контракт (договор) условия аналогичного указанному порядку приемки имущества (далее

– резерв при заключении и (или) исполнении контрактов).

1.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Оборотной ведомости (ф. 0504036).

2. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам

2.1. Резерв предстоящих расходов по претензиям и искам учреждения определяется (признается) в полной сумме исковых и претензионных требований:

1) по результатам фактов хозяйственной жизни, предъявленных к учреждению:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждение предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждение не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления учреждением о принятии иска к судебному производству;

2) предъявленных к Краснодарскому краю в лице учреждения, удовлетворяемых за счет казны Краснодарского края, – в отношении оспоримых исковых требований, принятых к судебному производству.

2.2. Заключение об изменении сумм резервов предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам (далее – Заключение) формируется в рублях и копейках и содержит информацию о величине изменений оценочного значения резерва предстоящих расходов («плюс» или «минус») при наступлении факта хозяйственной жизни (по результатам признания новых претензионных требований и исков, а также оспаривания ранее отнесенных на резерв предстоящих расходов). Общая сумма резерва предстоящих расходов на дату формирования Заключения заполняется в справочной информации.

При этом Заключение формируется по видам резервов предстоящих расходов как в отношении досудебного (внесудебного) рассмотрения оспоримых претензий (претензионных документов) досудебного разбирательства, так и принятых к судебному производству, и представляется учреждению согласно графику документооборота.

Нумерация Заключения осуществляется в порядке возрастания с начала каждого календарного года.

2.3. Начисление (признание) кредиторской задолженности по исполнительным документам (судебным актам) производится только за счет резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам, в отношении которых этот резерв предстоящих расходов был создан (скорректирован) в отчетных периодах.

Сумма резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам, не полностью использованная в отчетном периоде, имеет переходящий остаток и может быть скорректирована в следующем отчетном периоде.

2.4. Ответственность за своевременное оформление и передачу Заключений по искам для признания в бюджетном учете возлагается на учреждение.

3. Резерв предстоящих расходов по отпускам

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по отпускам определяется ежегодно первым календарным днем отчетного года (для вновь созданных субъектов - датой доведения лимитов бюджетных обязательств), исходя из данных количества дней отпусков по всем работникам, запланированных на текущий год, предоставленных субъектом учета, а также платежей на обязательное социальное страхование работников.

3.2. Резерв предстоящих расходов по отпускам в части отпусков по всем работникам рассчитывается следующим образом:

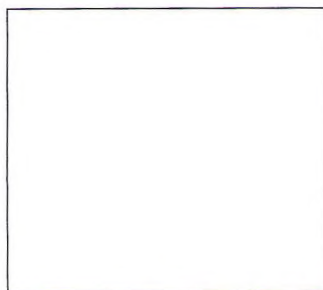
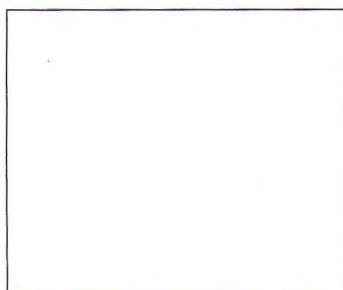
Сумма годового резерва предстоящих расходов по отпускам, в части отпусков по всем работникам	=	сумма годового планового среднего заработка	X	плановое количество дней-ежегодного оплачиваемого отпуска, положенных работнику в соответствии с законодательством на текущий финансовый год
--	---	---	---	--

При этом

Сумма годового планового среднего заработка	=	сумма доведенных на очередной финансовый год лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ 211 «Заработная плата»	:	351,6 (среднегодовое число календарных дней - 29,3 x 12)	:	плановая штатная численность на начало финансового года
---	---	---	---	--	---	---

3.3. Резерв предстоящих расходов по отпускам, в части платежей на обязательное социальное страхование работников рассчитывается следующим образом:

Сумма годового резерва предстоящих расходов по отпускам, в части платежей на обязательное социальное страхование работников	=	сумма годового резерва предстоящих расходов по отпускам, в части отпусков по всем работникам	X	ставка единого тарифа страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, ставка взноса на обязательное социальное
---	---	--	---	---



страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

3.4. Расчеты резерва предстоящих расходов по отпускам в части отпусков по всем работникам, а также в части платежей на обязательное социальное страхование работников оформляются таблицей и прилагаются к Бухгалтерской справке (ф.0504833):

Сумма доведенных на очередной финансовый год лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ 211 «Заработная плата» (руб.)	351,6 (среднегодовое число календарных дней - 29,3 х 12)	Плановая штатная численность на начало финансового года	Плановое количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, положенных работнику в соответствии с законодательством на текущий год	Сумма годового резерва предстоящих расходов по отпускам, в части отпусков по всем работникам (руб.)	Сумма годового резерва предстоящих расходов по отпускам, в части платежей на обязательное социальное страхование работников (руб.)

3.5. Ежегодно, по состоянию на последний день текущего года, на основании данных по остаткам отпусков, представленных учреждению, производится корректировка резерва предстоящих расходов на оплату отпусков как отпусков по всем работникам, так и платежей на обязательное социальное страхование работников дополнительной бухгалтерской записью:

- в части увеличения ранее сформированного резерва по дебету счета 1 401 20 000 «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

Все бухгалтерские записи оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4. Резерв предстоящих расходов при заключении и (или) исполнении контрактов до приемки товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг)

4.1. Резерв предстоящих расходов при заключении и (или) исполнении контрактов формируется в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах), в следующих случаях:

при поступлении товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке или иным документом, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг), приемка по которым произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки);

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

4.2. Создание резерва предстоящих расходов отражается в бюджетном учете при поставке товара (передаче результата работ, оказанной услуги) с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнение (передачи) результатов работ, оказания услуг) - товарной накладной, универсального передаточного документа, акта оказанных услуг, акта приема-передачи, иного отгрузочного документа (акта), в случае когда приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки)

4.3. Создание резерва предстоящих расходов при заключении и (или) исполнении контрактов по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов производится на основании Заключения о суммах резервов предстоящих расходов (в расчетно – документальной обоснованной оценке), нумерация которого осуществляется в порядке возрастания с начала каждого календарного года.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 22
к Учетной политике
государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Многофункционального
миграционного центра»

ПОРЯДОК
принятия в учете бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по государственным контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключенным на основании статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)						
1.1	Обязательства по государственным контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключенным на основании статьи 93 закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе по итогам проведения закупочных процедур малого объема с использованием «электронного магазина»	государственный контракт (договор), электронный контракт, заключенный с использованием региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок, для обеспечения государственных и муниципальных	дата заключения государственного контракта (договора)	в сумме заключенного контракта (договора)	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX

		нужд (далее - РИССЗ КК)				
1.2	Изменение принятого обязательства по государственным контрактам (договорам), с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании статьи 93 закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе по итогам проведения закупочных процедур малого объема с использованием «электронного магазина»	дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, одностороннее расторжение, акт сверки расчетов	дата заключения документа – основания	на сумму уменьшения ранее принятого обязательства способом «Красное сторно» на сумму увеличения ранее полученного обязательства	КРБ. 1.501.X3. 000 КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX КРБ. 1.502.X1.XXX
2. Обязательства по электронным контрактам, заключенным с использованием Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), по результатам проведения закупок конкурентными способами (конкурсов, аукционов, запросов котировок)						
2.1	Принимаемое обязательство	извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг	дата размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг	обязательство отражается в учете по начальной (максимальной) цене, объявленной в извещении о закупке	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X7.XXX ~
2.2	Принятие бюджетного обязательства при заключении государственного контракта (договора) по итогам конкурентного способа закупки.	электронный контракт, заключенный с использованием ЕИС	дата заключения электронного контракта	обязательство отражается в сумме заключенного государственного контракта (договора)	КРБ. 1.502.X7.XXX	КРБ. 1.502.X1.XXX
2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении государственного контракта (договора) по результатам конкурентного способа закупки	электронный контракт, заключенный с использованием ЕИС	дата заключения электронного контракта	в сумме, сэкономленной в результате проведения закупки	КРБ. 1.502.X7.XXX	КРБ. 1.501.X3.000

2.4	Уменьшение принимаемого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок / протокол признания победителя уклонившимся от заключения контракта/иной документ - основание, подтверждающий отмену закупки	дата протокола подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок/ дата протокола признания победителя уклонившимся от заключения контракта/дата иного документа - основания, подтверждающего отмену закупки	уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	КРБ. 1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X7.XXX
2.5	Изменение (уменьшение обязательств) при уменьшении цены контракта, заключенного в отчетном финансовом году (в случае изменения существенных условий контракта, расторжения контракта)	дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, решение об одностороннем отказе от исполнения обязательств, акт сверки	дата заключения документа – основания	на сумму принятого обязательства способом «Красное сторно» на сумму вновь полученного обязательства	КРБ. 1.502.17.XXX КРБ. 1.501.13.000 КРБ. 1.502.17.XXX КРБ. 1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.XXX КРБ. 1.502.17.XXX КРБ. 1.502.11.XXX КРБ. 1.502.17.XXX
2.6	Изменение (уменьшение) обязательств при возврате (восстановлении) расходов по авансам, выплаченным в отчетном финансовом году, по расторгнутому контракту, заключенному в отчетном финансовом году	платежное поручение	дата заключения документа - основания	на сумму поступлений от восстановления расходов по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»	КРБ. 1.502.11.XXX КРБ. 1.502.17.XXX КРБ. 1.501.13.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX КРБ. 1.502.11.XXX КРБ. 1.502.17.XXX

2.7	Изменение (уменьшение) цены контракта, заключенного до отчетного периода (при изменении существенных условий контракта согласно законодательству Российской Федерации), а также расторжении контракта, заключенного до отчетного периода	дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, документ о расторжении в одностороннем порядке	дата заключения документа – основания	на сумму принятого обязательства методом «Красное сторно» на сумму вновь полученного обязательства	КРБ. 1.501.13.000 КРБ. 1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.XXX КРБ. 1.502.11.XXX
2.8	Изменение (уменьшение) обязательств при возврате (восстановлении) расходов по авансам, выплаченным в отчетном финансовом году, по расторгнутому контракту, заключенному до отчетного периода	платежное поручение	дата заключения документа - основания	на сумму поступлений от восстановления расходов по авансовым перечислениям отчетного периода методом «Красное сторно»	КРБ. 1.501.13.000 КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.11.XXX КРБ. 1.502.12.XXX 4
2.9	Изменение (увеличение) цены контракта (при изменении существенных условий контракта согласно законодательству Российской Федерации)	дополнительное соглашение	дата заключения документа – основания	на сумму принятого обязательства	КРБ. 1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.XXX
3. Обязательства, связанные с оплатой труда, начислениям на оплату труда						
3.1	Принятие обязательств по оплате труда работников в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	в первый рабочий день текущего финансового года	в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.211
3.2	Принятие обязательств по оплате пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя	Расчетная ведомость (ф.0504402), документ, на основании которого осуществляется данная выплата	на дату образования кредиторской задолженности	на сумму начисленного обязательства способом «Красное сторно»	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.211
				на сумму вновь полученного обязательства	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.266
3.3	Принятие обязательств по взносам на	расчет взносов,	не позднее по-	в сумме	КРБ.	КРБ.

	обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды	следнего дня месяца, за который производится начисление взносов	начисленных обязательств	1.501.X3.000	1.502.X1.XXX
4. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
4.1	Принятие обязательств по выдаче денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), при направлении в командировку	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515),	дата утверждения руководителем или уполномоченным лицом учреждения	в сумме разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы	КРБ. 1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X1.XXX 5
		изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) в случае, если закупка не состоялась				

4.2	Уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного отчета о расходах в сторону увеличения (перерасхода)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	в сторону увеличения (при перерасходе)	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX
4.3	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае отсутствия авансового отчета)	Приходный кассовый ордер, платежное поручение	дата Приходного кассового ордера, (ранее принятые обязательства уточняются на сумму возврата в кассу остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	в сторону уменьшения (при экономии способом «Красное сторно»)	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX
4.4	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае удержания суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	дата Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809) (ранее принятые обязательства уточняются на сумму остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	в сторону уменьшения (при экономии способом «Красное сторно»)	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ.  1.502.X1.XXX
4.5	Возмещение командировочных расходов без выдачи денежных средств под отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX

5. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
5.1	Принятие обязательств по налогам, сборам, иным платежам в бюджет	реестр сумм налога к начислению, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	ежеквартально: по налогам – дата утверждения документа, но не позднее последнего дня налогового (отчетного) периода; по сборам – дата утверждения документа	в сумме начисленных обязательств	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX
5.2	Принятие обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов	Исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	дата утверждения документа	в сумме начисленного обязательства	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX ✓
6. Публичные нормативные обязательства (компенсации, пособия, выплаты)						
6.1	Обязательства по выплате социальных выплат, пособий и компенсаций, осуществляемых в адрес физических лиц	документ на основании которого осуществляется данная выплата	на дату образования кредиторской задолженности	в сумме начисленных обязательств	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX
7. Прочие обязательства						
7.1	Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства	документы, подтверждающие возникновение обязательства	дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в государственное казенное	в сумме принятых обязательств	КРБ. 1.501.X3. 000	КРБ. 1.502.X1.XXX

			учреждение Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»			
--	--	--	--	--	--	--

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

Приложение 23
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального
миграционного центра»

№ п/п	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 государственным контрактам (договорам)						
1.1	Государственные контракты (договора) на поставку материальных ценностей	Акт приема – передачи, товарная накладная (накладная) (унифицированная форма ТОРГ-12) (ф.0330212), универсальный передаточный документ, документ о приемке, сформированный с применением Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), иной документ, подтверждающий возникновение	по дате отражения документа-основания	сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11 .XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
		денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Краснодарского края, возникшему на основании государственного контракта				
1.2	Государственные контракты (договора) на выполнение работ, оказание услуг	Акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт об оказании услуги, документ о приемке, сформированный с применением ЕИС, акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Краснодарского края, возникшему на основании государственного контракта	по дате отражения документа-основания	сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11 .XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
1.3	Государственные контракты (договора) на выполнение работ по текущему ремонту зданий, сооружений, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств	Акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт об оказании услуги, Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), документ о приемке, сформированный с применением ЕИС, акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).	по дате отражения документа-основания	сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11 .XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.4	Государственный контракт (договор), предусматривающий аванс	счет на оплату, Заявка на кассовый расход	по дате перечисления аванса	сумма аванса (счета на оплату)	КРБ. 1.502.11 .XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по оплате труда, начислениям на оплату труда						
2.1	Оплата труда работников	Расчетная ведомость (ф.0504402)	не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11 .XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
2.2	Страховые взносы, взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	расчет взносов, подлежащих уплате в ФНС России, в СФР России	не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
3.1	Возмещение командировочных расходов без выдачи денежных средств под отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
3.2	Выдача денежных средств под отчет работнику при направлении в командировку, на приобретение товаров (работ, услуг)	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	дата утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
3.3	Уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного отчета о расходах	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	изменение обязательства: в сторону увеличения (при перерасходе)	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
3.4	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае отсутствия авансового отчета)	приходный кассовый ордер, платежное поручение	дата приходного кассового ордера (ранее принятые обязательства уточняются на сумму возврата в кассу или на лицевой счет остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	в сторону уменьшения (при экономии денежных средств) способом «Красное сторно»	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
3.5	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае удержания суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	дата уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ранее принятые обязательства уточняются на сумму остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	в сторону уменьшения (при экономии денежных средств) способом «Красное сторно»	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
4. Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
4.1	Начисление налогов, сборов и иных платежей в бюджет	Реестр сумм налогов (сборов) к начислению, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ежеквартально: по налогам – дата утверждения документа, но не позднее последнего дня налогового	сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
			(отчетного) периода; по сборам – дата утверждения доку- мента			
4.2	Принятие обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов	исполнительный лист, решение налогового органа, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	дата утверждения документа	сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
4.3	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству	документ, являющийся основанием для оплаты обязательств	дата утверждения документа	сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
5. Публичные нормативные обязательства (компенсации, пособия)						
5.1	Обязательства по выплате социальных пособий и компенсаций, осуществляемых в адрес физических лиц (компенсации, пособия и т.д.)	Расчетная ведомость (ф.0504402)	не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11. XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс

ПОРЯДОК
признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр» (далее – учреждение) и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности учреждения.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты,
подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату

в учете и раскрытие в отчетности

3.1. События, которые подтверждают условия, существовавшие на отчетную дату:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

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

завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие или отсутствие на отчетную дату актива или обязательства, а также по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение процесса оформления изменений существенных условий сделки, которые были инициированы в отчетном периоде;

завершение процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), которые были инициированы в отчетном периоде;

результаты годовой инвентаризации, указывающие на необходимость корректировки данных бухгалтерского учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;

получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности;

другие события, которые соответствуют признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

3.2. Данные события отражаются в бюджетном учете отчетного периода либо дополнительной бухгалтерской записью, либо записью способом «Красное сторно», в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

3.3. События, которые подтверждают условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в отчетности в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего

место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

4. Отражение, признание событий после отчетной даты, свидетельствующих об условиях, возникших после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

4.1. События, которые свидетельствуют об условиях, возникших после отчетной даты:

получение информации об изменении кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации, ликвидации, либо изменении типа учреждения;

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

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, приведших к гибели, уничтожению, значительному повреждению активов или к невозможности установить их местонахождение;

публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции учреждения;

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

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

4.2. Данные события отражаются в бюджетном учете периода, следующего за отчетным.

4.3. События, которые свидетельствует об условиях, возникших после отчетной даты, отражаются в бюджетной отчетности в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются;

в пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести

денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Главный бухгалтер, начальник отдела
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Многофункционального миграционного центра»



Н.Ю. Фикс