

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия
администрации Саянского района
(МКУ «ЦБ администрации района»)

Приказ

01.08.2023

с.Агинское

№ 8 -О

Об утверждении Единой
учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить Единую учетную политику.
2. Установить, что данная Единая учетная политика применяется со дня государственной регистрации во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на Заместителя руководителя – главного бухгалтера Грен Олесю Викторовну.

Руководитель



Е.А Петрова

С приказом ознакомлен (а) « _____ » _____ 2023г.

Приложение

к приказу МКУ «ЦБ администрации района»

От 01.08.2023 № 8-о

Единая учетная политика
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Саянского района»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашению полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации Саянского района» (далее – МКУ «ЦБ администрации района») по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Общие [требования](#) к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие [требования](#) к передаче полномочий);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - [СГС](#) "Концессионные соглашения");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - [СГС](#) "Государственная (муниципальная) казна");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Приказ](#) Минфина России 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" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на Заместителя руководителя –главного бухгалтера МКУ «ЦБ администрации района».

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя /или заместителя руководителя –главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции](#) № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С

(Основание: [п. 19 Инструкции](#) № 157н, [п. 9 СГС](#) "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона](#) № 402-ФЗ, [п. 25 СГС](#) "Концептуальные основы", [п. 9 СГС](#) "Учетная политика", [Методические указания](#) № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и(или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или

принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. [5](#), [6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. п. [32](#), [33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.11. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. [5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. [6](#), [7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности,

проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.14. Формирование Главных книг ([ф. 0504072](#)) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется Заместителем руководителя- главным бухгалтером в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Взаимодействие централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [пп. "в" п. 14](#) СГС "Концептуальные основы")

1.19. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.20. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.32. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.33. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.34. При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению активов (средств).

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.35. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#), [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36,37](#) СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- (вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами) .

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 45](#) Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае (указать предусмотренные случаи) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: [п. 28 Инструкции № 157н](#));

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

(Основание: [п. 29 СГС "Основные средства"](#), [п. 28 Инструкции № 157н](#)).

2.15. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

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

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

3.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции № 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.7. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 28](#) СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.8. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- (распорядительный акт руководителя) ;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.9. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 29](#) СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.10. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным (наименование финансового органа) .

(Основание: [п. 11](#) СГС "Государственная (муниципальная) казна", [п. 145](#) Инструкции № 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования субъекта учета в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

6.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

7. Финансовые вложения

7.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#), [п. 192 Инструкции № 157н](#))

7.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#), [п. 192 Инструкции № 157н](#))

7.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 195 Инструкции № 157н](#))

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: [п. 220 Инструкции № 157н](#))

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: [п. 34 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам бюджетного учреждения, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.6. Показатель размера расчетов бюджетного учреждения с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю бюджетного учреждения направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. п. 3, 257 Инструкции № 157н](#))

8.12. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

8.13. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код _____ (*номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами*) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#) [п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах"](#))

8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: [п. 302\(1\) Инструкции № 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302\(1\) Инструкции № 157н](#))

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

11. Обесценение активов

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и _____ (применяемый документ) _____.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и _____ (применяемый документ) _____.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": _____ (установленные группы имущества) _____.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

12.4. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

12.5. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#))

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

12.7. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: [п. 349 Инструкции № 157н](#))

12.8. Аналитический учет по счетам по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции № 157н](#))

12.9. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" бюджетного учреждения учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#))

12.10. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: [п. 371 Инструкции № 157н](#))

12.11. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

12.12. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

21.32 "Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (нежилые помещения (здания, сооружения))";

21.34 "Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование)";

21.35 "Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (транспортные средства)";

21.36 "Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)";

21.38 "Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства)".

(Основание: [п. 374 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.13. Находящееся в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия имущество концедента, являющееся объектом концессионного соглашения, учитывается на забалансовом счете 28 «имущество концедента.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 5 СГС "Концессионные соглашения"](#))

12.14. Фактическая сумма инвестиций концессионера по объекту концессионного соглашения отражается на последний день полугодия - каждые полгода в течение периода его создания и (или) реконструкции.

(Основание: [п. 7 СГС "Концессионные соглашения"](#))

12.15. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [Методические указания № 61н](#))

12.16. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется на каждую отчетную дату по факту выявления.

(Основание: [Методические указания № 61н](#))

13. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ЦБ администрации района» в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

МКУ «ЦБ администрации района» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений МКУ «ЦБ администрации района» дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Рабочий план счетов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	110110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110113000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110133000	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010190000	Основные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010191000	Жилые помещения – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010192000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010194000	Машины и оборудование – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010195000	Транспортные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010196000	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010197000	Биологические ресурсы – имущество в концессии

Рабочий план счетов

xxxx	0000000000	000	010198000	Прочие основные средства – имущество в концессии
xxx	0000000000	000	110230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110290000	Нематериальные активы – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля
xxxx	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010339000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010390000	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
xxxx	0000000000	000	010391000	Земля в составе имущества концедента
xxxx	0000000000	000	110410000	Амортизация – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	110411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	110412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	110413000	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	110415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	110430000	Амортизация иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	110433000	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	110434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
xxx	0000000000	000	110435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования активами
xxxx	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

Рабочий план счетов

xxxx	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
0000	0000000000	000	010450000	Амортизация имущества в составе казны
0000	0000000000	000	010451000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
0000	0000000000	000	010452000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
0000	0000000000	000	010454000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
0000	0000000000	000	010459000	Амортизация имущества казны в концессии
xxxx	0000000000	000	010490000	Амортизация имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	010491000	Амортизация жилых помещений в концессии
xxxx	0000000000	000	010492000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
xxxx	0000000000	000	010494000	Амортизация машин и оборудования в концессии
xxxx	0000000000	000	010495000	Амортизация транспортных средств в концессии
xxxx	0000000000	000	010496000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
xxxx	0000000000	000	010497000	Амортизация биологических ресурсов в концессии
xxxx	0000000000	000	010498000	Амортизация прочего имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	110531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110532000	Продукты питания – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110533000	ГСМ – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110537000	Готовая продукция – иное движимое имущество

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244,412, 414,415	110611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	242,243,244,245, 412, 414,415	110631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 412, 414, 415	110691000	Вложения в имущество в концессии
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,244, 245	110632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	244, 412,414	110613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,243, 244, 245, 414,415	110634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	244	110641000	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
xxxx	xxxxxxxxxx	xxxx	110691000	Вложения в основные средства в концессии
xxxx	xxxxxxxxxx	xxxx	110691000	Вложения в произведенные активы в концессии
xxxx	000000000	000	110800000	Нефинансовые активы имущества казны
xxxx	000000000	000	110850000	Нефинансовые активы, составляющие казну
xxxx	000000000	000	110851000	Недвижимое имущество, составляющее казну
xxxx	000000000	000	110852000	Движимое имущество, составляющее казну
0000	000000000	000	110853000	Ценности государственных фондов России
xxxx	000000000	000	110854000	Нематериальные активы, составляющие казну
xxxx	000000000	000	110855000	Непроизведенные активы, составляющие казну
xxxx	000000000	000	110856000	Материальные запасы, составляющие казну
xxxx	000000000	000	110857000	Прочие активы, составляющие казну
xxxx	000000000	000	110890000	Имущество концедента, составляющего казну
xxxx	000000000	000	110891000	Недвижимое имущество концедента, составляющего казну
xxxx	000000000	000	110892000	Движимое имущество концедента, составляющего казну
xxxx	000000000	000	110895000	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющего казну
xxxx	xxxxxxxxxx	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	112	010960212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	241	010960226, 010960290	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
xxxx	xxxxxxxxxx	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0705	xxxxxxxxxx	244	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.)
xxxx	xxxxxxxxxx	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
xxxx	xxxxxxxxxx	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
xxxx	xxxxxxxxxx	113	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
xxxx	xxxxxxxxxx	244	0109702xx	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 243, 244	010970290	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
xxxx	xxxxxxxxxx	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
xxxx	xxxxxxxxxx	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
xxxx	xxxxxxxxxx	113	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
xxxx	xxxxxxxxxx	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0705	xxxxxxxxxx	244	010980226	Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.)
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 113,241, 243, 244, 340,350, 831, 851, 852,853	010980290	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
xxxx	xxxxxxxxxx	85x	010980291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части налогов, пошлин, сборов
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011145000	Права пользования транспортными средствами
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами
xxxx	xxxxxxxxxx	000	011149000	Права пользования непроизведенными активами
xxxx	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
xxxx	0000000000	000	011410000	Обесценение недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждений
xxxx	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества

Рабочий план счетов

xxxx	0000000000	000	011437000	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011439000	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011460000	Обесценение произведенных активов
xxxx	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	011462000	Обесценение ресурсов недр
xxxx	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих произведенных ресурсов
0000	0000000000	000	320111000	Средства во временном распоряжении на лицевом счете учреждения
xxxx	0000000000	000	120122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
0000	0000000000	000	120123000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	120134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	120135000	Денежные документы
xxxx	0000000000	000	120127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0000	0000000000	000	120400000	Финансовые вложения
0000	0000000000	000	120433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
0113	xxxxxxxxxx	120	120521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0113	xxxxxxxxxx	120	120522000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
xxxx	xxxxxxxxxx	120	120523000	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
xxxx	xxxxxxxxxx	120	120524000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам средств
xxxx	xxxxxxxxxx	120	120526000	Расчеты по доходам от процентов иным финансовым инструментам
xxxx	xxxxxxxxxx	120	120527000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
xxxx	xxxxxxxxxx	120	120528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
xxxx	xxxxxxxxxx	120	120529000	Расчеты по иным доходам от собственности
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0113	xxxxxxxxxx	130	120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) в части возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	130	120532000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120533000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120535000	Расчеты условным арендным платежам
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключения страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	151	120551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	180	120589000	Расчеты по иным доходам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x1	120611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	1x2	120612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x9	120613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244,245	120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244,245, 414	120622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 245, 414, 415	120624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 245	120625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,243, 244, 245, 411,412, 413, 414, 415	120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120627000	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	xxxxxxxxxx	243	120628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 245, 412, 414,415	120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,244, 245	120632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	412, 414	120633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,243, 244, 245, 414,415	120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	611, 612,613, 621, 622, 623	120641000	Расчет по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	631,632, 633,634	120642000	Расчет по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	521,522, 523,530, 540	120651000	Расчет по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	241,242,243, 244, 245, 412,414, 415	120696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
xxxx	xxxxxxxxxx	1x1	120811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxx	1x2	120812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x9	120813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 243,244	120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 244	120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
xxxx	xxxxxxxxxx	243,244	120828000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ, для целей капитальных вложений
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120829000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	244	120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	244	120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 321,322, 323	120862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
xxxx	xxxxxxxxxx	311, 321,323	120863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
xxxx	xxxxxxxxxx	852	120891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
xxxx	xxxxxxxxxx	853	120893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	853	120895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 244	120896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
xxxx	xxxxxxxxxx	130	120936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	400	020970000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
xxxx	xxxxxxxxxx	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	xxxxxxxxxx	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	xxxxxxxxxx	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
xxxx	xxxxxxxxxx	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	180	020989000	Расчеты по иным доходам
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	КИФ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования)

Рабочий план счетов

				дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	130,180	121011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	121012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	121013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)
xxxx	xxxxxxxxxx	КИФ	121082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части доходов)
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	0000000000	000	121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	КРБ	121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)
xxxx	xxxxxxxxxx	КРБ	121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части доходов)
xxxx	xxxxxxxxxx	КИФ	121005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	121005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам)
xxxx	xxxxxxxxxx	8xx	130100000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x1	130211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxx	1x2	130212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x9	130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244,245, 323, 360	130221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244,245, 323, 360, 414	130222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130223000	Расчеты по коммунальным услугам

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 245, 414	130224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 245, 323	130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,243, 244, 245, 323,360, 412, 414, 415,832	130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0705	xxxxxxxxxx	244	030226730	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
xxxx	xxxxxxxxxx	244	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	xxxxxxxxxx	243, 244	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	xxxxxxxxxx	244	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243,244, 245, 323, 412,414, 415	130231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,244, 245	130232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	xxxxxxxxxx	241, 242,243, 244, 245, 323,414, 415	130234000	Расчеты по приобретению материальных за пасов
xxxx	xxxxxxxxxx	611, 612,613, 621, 622, 623	130241000	Субсидии бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	xxxxxxxxxx	311, 313,321, 323, 360	130261000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx	xxxxxxxxxx	112, 119,321, 323, 340, 360	130262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
xxxx	xxxxxxxxxx	323, 360	130263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx	xxxxxxxxxx	113, 241, 243, 244, 340, 350,	130291000	Расчеты по прочим расходам

Рабочий план счетов

		360, 831,851, 852, 853		
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130296000	Расчеты по иным расходам
xxxx	xxxxxxxxxx	111, 112,119,241, 243, 244,350	130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	xxxxxxxxxx	119, 242,243, 244, 245, 853	130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	xxxxxxxxxx	130, 180	130303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	xxxxxxxxxx	130, 180	130303000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части расчетов налогоплательщика)
xxxx	xxxxxxxxxx	852	130304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
xxxx	xxxxxxxxxx	130, 180	130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)
xxxx	xxxxxxxxxx	831, 852,853	130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)
xxxx	xxxxxxxxxx	119, 242,243, 244, 245, 853	130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	xxxxxxxxxx	119, 242,243, 244, 245, 853	130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
xxxx	xxxxxxxxxx	119, 242,243, 244, 245, 853	130311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
xxxx	xxxxxxxxxx	851	130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	xxxxxxxxxx	851	130313000	Расчеты по земельному налогу
xxxx	xxxxxxxxxx	119, 242,243, 244, 245, 853	130314000	Расчеты по единому налоговому платежу
xxxx	xxxxxxxxxx	119, 242,243, 244, 245, 853	130315000	Расчеты по единому страховому тарифу

Рабочий план счетов

0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	xxxxxxxxxx	111, 112,113, 119, 321, 340,360	130402000	Расчеты с депонентами
xxxx	xxxxxxxxxx	111, 112,119, 340	130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	120	130404120	Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности
xxxx	xxxxxxxxxx	130	130404130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
xxxx	xxxxxxxxxx	140	130404140	Внутриведомственные расчеты по суммам принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	160	130404160	Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
xxxx	xxxxxxxxxx	4xx	130404170	Внутриведомственные расчеты по доходам от операций с активами
xxxx	xxxxxxxxxx	180	130404180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x1	130404211	Внутриведомственные расчеты по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxx	1x2	130404212	Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxx	1x9	130404213	Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404221	Внутриведомственные расчеты по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404222	Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404223	Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404224	Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404225	Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404226	Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130404241	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130404251	Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130404261	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130404262	Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130404273	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	244	130404290	Внутриведомственные расчеты по прочим расходам
xxxx	000000000	000	130404310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
xxxx	000000000	000	130404320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	000000000	000	130404330	Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов
xxxx	000000000	000	130404340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	000000000	000	130404350	Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активом
xxxx	000000000	000	130404410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
xxxx	000000000	000	130404420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
xxxx	000000000	000	130404430	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов
xxxx	000000000	000	130404440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	510	130404510	Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404520	Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404530	Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404540	Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404550	Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404560	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404610	Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404620	Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404630	Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404640	Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404650	Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404660	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404710	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404730	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130404830	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	130494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110100	Доходы текущего финансового года
0113	xxxxxxxxxx	120	140110120	Доходы от собственности в части арендной платы
0113	xxxxxxxxxx	130	140110130	Доходы от возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат
0001	1302990000	000	140110130	Прочие доходы от компенсации затрат государства (возврат субсидий от государственного задания прошлых лет)
0001	1302991010	400	140110130	Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета (средства, поступающие от возврата учреждениями субсидий на выполнение ими государственного задания прошлых лет)
xxxx	xxxxxxxxxx	130,140	140110174	Выпадающие доходы
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110176	Доходы от оценки активов и обязательств
1170	0000000000	180	140110189	Прочие доходы в части изменения кадастровой стоимости земельного участка, ранее принятого к учету
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140119100	Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	КВР	140120200	Расходы текущего финансового года (в корреспонденции со счетом 1401602xx)
0000	0000000000	000	140120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
xxxx	0000000000	000	140120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120273	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	140120274	Убытки от обесценения активов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120290	Прочие расходы

Рабочий план счетов

xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140140100	Доходы будущих периодов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140150000	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	140160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150113000	Лимиты бюджетных обязательств
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	150201000	Принятые обязательства в части резервов
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150207000	Принимаемые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	150299000	Отложенные обязательства
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	150400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	150700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	150800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Рабочий план счетов

			10	Обеспечение исполнения обязательств
			11	Государственные и муниципальные гарантии
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
			20	Задолженность, неустребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
			23	Периодические издания для пользования
			24	Имущество, переданное в доверительное управление
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			28	Имущество концедента
			29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости
			40	Активы в управляющих компаниях
			42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

<i>Наименование организации</i>													
Карточка учета ГСМ № ____													
<i>Ф.И.О. Водителя</i>													
<i>Марка автомобиля</i> _____ <i>Государственный регистрационный знак</i> _____													
<i>Норма расхода летняя</i> _____ <i>(по городу</i> _____ <i>); зимняя</i> _____ <i>(по городу</i> _____ <i>).</i>													
<i>Отчетный период</i>													
Число месяца	№ путевого листа	Пройдено, км	Пройдено по городу, км	Остаток при выезде, л	Получено, л		Остаток при возвращении, л	Прогрев, л	Расход по городу	Расход по базовой норме	Расход всего	Показатель спидометра на начало	Показатель спидометра на конец
					АИ 92	АИ 95							

Исполнитель: должность Ф.И.О. подпись

Проверил: должность Ф.И.О. подпись

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа отражения в бюджетном учете
1	2	3	4	5	6
Общие вопросы					
1	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Учреждения	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течении 3 рабочих дней со дня получения запроса или в согласованные с Учреждением сроки
2	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Учреждения	В течении 3 рабочих дней со дня получения запроса или в согласованные с Исполнителем сроки
Учет обязательств, расчетов, нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах					
3	Оригинал и (или) электронный документ государственного/ (муниципального) контракта (договора) дополнительного соглашения к государственному/ (муниципальному) контракту (договору).	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4	Оригинал и (или) электронные документы счета, счета-фактуры на получение услуги, товары работы.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5	Оригинал и (или) электронный документ о приемке работ, услуг, товаров.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
6	Оригинал и (или) электронный документ по движению нефинансовых активов и обязательств Учреждения: -контракт (договор); -акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

	-накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); -акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103); -требование-накладная (ф.0504204); -ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); -акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104); -акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105), -акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). и других документов.				
7	Оригинал Акта о результатах инвентаризации	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	
8	Оригинал и (или) электронный первичный документ по учету товарно – материальных ценностей: договор; -накладные и счета-фактуры поставщика; - акт о приеме материалов; -требование-накладная; -ведомость выдачи материальных ценностей; -акт о списании материальных запасов; -акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
9	Оригинал путевого листа	Ответственный специалист Учреждения	Ежедневно	Ответственный специалист Исполнителя	До 10 числа месяца следующего за отчетным
10	Оригинал и (или) электронный документ служебного письма на имя руководителя Учреждения о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Сторонами
11	Электронный документ информации о дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный специалист Исполнителя	По запросу Учреждения	Ответственный специалист Учреждения	В течении 3 рабочих дней со дня получения запроса или в согласованные с учреждением сроки
12	Оригинал , скан –образ и (или) электронный документ	Ответственный	Не позднее 3 (трех)	Ответственный	Не позднее дня, следующего

	приказа о списании задолженности, по которой истек срок исковой давности.	специалист Учреждения	рабочих дней со дня подписания	специалист Исполнителя	за днем поступления документа
13	Оригинал Соглашения о порядке и условиях предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели	Ответственный специалист Учреждения	5 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
Учет операций с безналичными денежными средствами					
14	Оригинал служебного письма на имя руководителя учреждения на перечисление средств по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информация об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса- требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документа об отсрочке. О рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об рассрочке.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
15	Оригинал заявления сотрудника Учреждения о перечислении на банковскую карту в подотчет на командировочные расходы.	Ответственный специалист Учреждения	В день подписания приказа/ распоряжения о командировке	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
16	Заявление (оригинал) сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту в подотчет на хозяйственные расходы.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
17	Заявление (оригинал) сотрудника Учреждения на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	В течении 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документа
18	Заявление (оригинал) сотрудника Учреждения на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной в подотчет	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового	Ответственный специалист Исполнителя	В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца

			отчета		
Учет расчетов с подотчетными лицами					
19	Приказ (распоряжение) (оригинал) о направлении сотрудника учреждения в командировку	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня следующего за днем утверждения (подписания) приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
20	Авансовый отчет с приложениями подтверждающих документов	Ответственный специалист Учреждения	В день утверждения, но не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
Учет расчетов по оплате труда					
21	Штатное расписание Учреждения	Ответственный специалист Учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения	Ответственный специалист Исполнителя	
22	Электронный документ данных сотрудников Учреждения	Ответственный специалист Учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приема сотрудника	Ответственный специалист Исполнителя	
23	Табель (оригинал) учета использования рабочего времени	Ответственный специалист Учреждения	Заполняется ежедневно. Направляется Исполнителю с применением ЭП или утвержденный на бумажном носителе за 5 (пять) рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за первую и вторую половину месяца	Ответственный специалист Исполнителя	
24	Приказы (распоряжения) (заверенные копии) по личному составу: - о принятии на работу сотрудников;	Ответственный специалист Учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее первого рабочего дня вновь принятого сотрудника.	Ответственный специалист Исполнителя	

	-о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта; -об отмене приказа (распоряжения)о прекращении (расторжении)служебного контракта, трудового договора.		Вводится в ЕЦИС не менее чем за 3 (три) рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора В день регистрации приказа		
25	Приказы (распоряжения) (заверенные копии) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска.	Ответственный специалист Учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее 10 (десяти) календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	За 3 (три) календарных дня до наступления события
26	Приказы (распоряжения) (заверенные копии) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о материальном стимулировании	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения)	Ответственный специалист Исполнителя	В срок выплаты заработной платы
27	Приказы (распоряжения) (оригинал или заверенные копии) о выплате премии	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа
28	Данные листка временной нетрудоспособности, Исполнительный лист.	Ответственный специалист Учреждения	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документа
29	Заявления на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	За 4 (четыре) рабочих дня до срока выплаты заработной платы
30	Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы.	Ответственный специалист Учреждения	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Исполнителя	В течении месяца, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты заработной платы
31	Расчетный лист	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня получения заработной платы за вторую половину месяца	Ответственный специалист Учреждения	Направляется ответственному лицу Учреждения в день выплаты заработной платы (в электронном виде)

32	Справка о заработной плате сотрудника Учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	В течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявки	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
33	Приказы (распоряжения) (заверенные копии) о назначении, изменений надбавок к заработной плате сотрудников учреждения	Ответственный специалист Учреждения	Исполнителю, с применением ЭП или заверенную должным образом копию документа, за 4 (четыре) рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа
34	Копии документов о взыскании денежных средств с сотрудников Учреждения (копии исполнительных листов)	Ответственный специалист Учреждения	В течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления
35	Скан –образ и (или) электронный документ утвержденного графика работы работников с суммированным учетом рабочего времени	Ответственный специалист Учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения	Ответственный специалист Исполнителя	
36	Скан-образ договора гражданско-правового характера, акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня подписания договора, акта	Ответственный специалист Исполнителя	
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					
37	Скан-образ и (или) электронный документ решений, писем налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Учреждению финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.	Ответственный специалист Учреждения	В день поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
38	Копии банковских гарантий, полученных в счет обеспечения исполнения обязательств по государственным (муниципальным) контрактам	Ответственный специалист Учреждения	В течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
Учет средств, поступивших во временное распоряжение					
39	Скан-образ и (или) электронный документ служебного письма на имя руководителя Учреждения о возврате с лицевого счета денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения	Ответственный специалист Учреждения	В день утверждения служебного письма	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

	исполнения государственных (муниципальных) контрактов				
Учет санкционирование расходов					
40	Скан-образ и (или) электронный документ извещения о проведении закупки	Ответственный специалист Учреждения	В течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем размещения извещения в ЕИС	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
41	Скан-образ Плана финансово-хозяйственной деятельности или сметы расходов с расчетами обоснований, Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и на иные цели	Ответственный специалист Учреждения	В течении 2 (двух) рабочих дней с момента утверждений	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
Составление отчетности					
42	Электронный документ информации к Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности Учреждения	Ответственный специалист Учреждения	В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности
43	Электронный документ бухгалтерской отчетности Учреждение	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности), руководитель Учреждения, главный бухгалтер Исполнителя 9лицо, исполняющее его обязанности)	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности), ответственный специалист Учреждения	В течении 1 (одного) рабочего дня со дня представления бухгалтерской отчетности

Неунифицированные формы регистров учета

Перечень связанных сторон на 1 января 20____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе централизованной бухгалтерии (далее – субъекта учета).

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем, заместителем руководителя –главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя субъекта учета:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год,
 квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

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

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

Положение о комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [ф. 0504101](#);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [ф. 0504101](#);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [ф. 0504104](#);
- Акт о списании транспортного средства [ф. 0504105](#);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [\(ф. 0504143\)](#);

- Акт о списании материальных запасов [ф. 0504230](#).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем централизованной бухгалтерии с согласованием с руководителем обслуживаемого учреждения.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в централизованной бухгалтерии

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

В Решении ([ф. 0510439](#)) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете

или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель централизованной бухгалтерии должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) ([ф. 0504087](#)) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) ([ф. 0504087](#)) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [ф. 0504835](#). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель централизованной бухгалтерии издает распорядительный акт.

Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

1. Порядок взаимодействия МКУ «ЦБ администрации района» при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета определен графиком документооборота согласно Приложения № 3 к единой учетной политике.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников МКУ «ЦБ администрации района» в инвентаризационных комиссиях не требуется.

3. Для оформления результатов инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета применяет формы, утвержденные Приказом № 52н.

4. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлечения в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.050087) при заполнении граф 8,9 проставляются следующие коды:

- при инвентаризации основных средств

Статус объекта учета	Код	Целевая функция актива	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

- при инвентаризации материальных запасов

Статус объекта учета	Код	Целевая функция актива	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта и целевая функция по объектам учета «Права пользования активами» определяется – «безвозмездное пользование».

5. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией субъекта централизованного учета и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационной описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в МКУ «ЦБ администрации» для проверки данных фактического наличия имущественно -материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

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

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

9. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета требует объяснения с ответственного лица по причинам расхождения с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя субъекта централизованного учета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновных лиц.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в
централизованной бухгалтерии при смене руководителя, заместителя
руководителя –главного бухгалтера**
(должностное лицо, на которое возложено ведение учета)

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя и/или Заместителя руководителя –главного бухгалтера, приказ об освобождении от должности и передачи дел.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

1.1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, _____

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, _____
значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, _____

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Приказ](#) Минфина России № 61н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя централизованной бухгалтерии произвел оплату расходов за счет собственных

средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем централизованной бухгалтерии срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

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

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

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем централизованной бухгалтерии, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем централизованной бухгалтерии срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем централизованной бухгалтерии, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем централизованной бухгалтерии.

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

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем централизованной бухгалтерии и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [ф. 0504816](#).

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____, (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии

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

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.**

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

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ___ " _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) в централизованной бухгалтерии

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя централизованной бухгалтерии (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

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

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

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

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

" _____ " _____ 20____ г.