

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Труновского муниципального округа Ставропольского края»

от 30.12.2020

№31

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Труновского муниципального округа Ставропольского края» является учреждением созданным для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения ведения централизованного бюджетного, бухгалтерского, налогового учета и составления отчетности в муниципальных учреждениях Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящее Положение о Единой учетной политике муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Труновского муниципального округа Ставропольского края» (далее – Единая учетная политика, МКУ «МЦБ») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми обслуживающими учреждениями.

Бухгалтерский учет в МКУ «МЦБ» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в МКУ «МЦБ» осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Труновского муниципального района Ставропольского края» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов централизованного учета, с которыми заключены соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового учета и составления отчетности (далее – субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении №1.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Единая учетная политика МКУ «МЦБ» осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации:

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления,

органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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»;

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

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;

Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям»;

Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н «Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)»;

Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных

и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

Единая учетная политика МКУ «МЦБ» осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

3.1.1. В МКУ «МЦБ» применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом по оплате труда	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ КРИСТА, СУФД
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, WEB- консолидация,
Расчеты по заработной плате с физическими лицами	Сбербанк - онлайн

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в МКУ «МЦБ» основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

3.1.2. Способ ввода (вывода) учетной информации

В МКУ «МЦБ» применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях, в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Соглашении о передачи функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению

бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе и (или) с иной периодичностью: ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.1.3. Способ хранения учетной информации

Субъекты централизованного учета обеспечивают хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В субъектах централизованного учета документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов документов электронного документооборота, между субъектами централизованного учета и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи, документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере МКУ «МЦБ» еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных.

3.1.4. Порядок заверения электронного документа (регистра)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении одностраничного электронного документа (регистра) проставляется: «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д.;

исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

3.1.5 Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в субъектах централизованного учета в течение сроков, установленных в Приложении №5 к настоящей Единой учетной политике. Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в архив Труновского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета является главный специалист отдела экономического развития.

В случае если в соответствии с законодательством Российской

Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота между МКУ «МЦБ» и субъектами централизованного учета осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению», Приказом 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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

№ 12 «Порядок документооборота»;

№ 3 «Перечень форм применяемых первичных документов дополнительно, к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы»;

№ 4 «Перечень регистров бухгалтерского учета»;

№ 7 «Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности», к настоящей Единой учетной политике.

Порядок документооборота обеспечивает:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых субъектами централизованного учета обязательствах, полученных финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности,

необходимой внутренним пользователям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3 Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями:

Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении

Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,

в МКУ «МЦБ» применяется рабочий план счетов, приведенный в Приложении №2 к настоящей Единой учетной политике.

Рабочий план счетов МКУ «МЦБ» разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п.2 Инструкции № 162н).

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 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».

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением №3 к настоящей Единой учетной политике.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные МКУ «МЦБ» самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 3 к настоящей Единой учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются

к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информацию, необходимую для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи руководителя или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи руководителя или

уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения (приказа) руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При поступлении активов в субъекты централизованного учета на основании товарных накладных, в которых указаны наименования (компьютерная техника, мебель, бытовая техника) на иностранном языке — приходится по тому наименованию, которое указано в товарной накладной.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0405833) прилагаются расчет или оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется МКУ «МЦБ» в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом 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». Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых МКУ «МЦБ», приведен в Приложении №4 к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением №5 к настоящей Единой учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
 - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
 - Журнал операций межотчетного периода;
(далее – Журнал операций)
 - Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением №.4 к настоящей

Единой учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

наименование субъекта учета;

наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

количества листов в папке (деле).

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 5 к настоящей Единой учетной политике, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы

документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в МКУ «МЦБ» установлен в Приложении № 11 к настоящей Единой учетной политике.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное распоряжение Главы округа.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6 к настоящей Единой учетной политике.

3.7. Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде. Представляется в финансовое управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 7 к настоящей Единой учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и

достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №7 к настоящей Единой учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.8. Организация внутреннего контроля

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

МКУ «МЦБ» осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности администрации, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

При ведении бюджетного учета субъектов централизованного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской

Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции №162н.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

4.2.1. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей субъектов централизованного учета на постоянной основе распоряжением (приказом) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов закреплено в Приложении № 9 к настоящей Единой учетной политике.

4.2.2. Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании решения комиссии субъектов централизованного учета по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов

основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

периферийные устройства и компьютерное оборудование.

Стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются:

критерии, установленные приказом Минфина России от 31 декабря 2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

в условной оценке: один объект – один рубль.

Устанавливается единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный метод.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000,00 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Устанавливается следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих

совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где:

1-2 – произвольный текст

- 3 - код финансового обеспечения;
- 4-6 - синтетический счет учёта основных средств;
- 7-8 - аналитический счет учета основных средств;
- 9-12 - порядковый номер.

При получении основных средств путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусматривается дополнительная аналитика к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

иная категория объектов бухгалтерского учета.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусматривается дополнительная аналитика к счету 0 401 10:

учреждения бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

учреждения разных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

передающая сторона не является участником бюджетного процесса;

передающей стороной выступает физическое лицо.

4.2.3. Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов

Первоначальной стоимостью объекта основных средств,

приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливой стоимостью на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Установить, что в отношении следующих групп основных средств: жилые помещения – недвижимое имущество учреждения, нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения, машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения, изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 приказа Минфина России от 31 декабря 2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные, ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту.

Устанавливается, что в отношении следующих групп основных средств: машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения,

инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения, в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов затрат, на создание таких активов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Если основные средства получены безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, то в соответствии с действующим законодательством необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных основных средств не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В случае если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства.

Если по полученному основному средству передающей стороной

амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начислении амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение) учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (п.335 Инструкции №157н).

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;
восстановление основного средства неэффективно (экономически нецелесообразно).

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета (п.51 Инструкции 157н).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. [0504104](#)).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа

подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;

наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются:

заклучения сотрудников субъектов централизованного учета, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заклучение организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником субъекта централизованного учета или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами субъектов централизованного учета, а при отсутствии соответствующих возможностей — с привлечением специализированных организаций. Составные части, детали, поступающие в субъекты централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию;

могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъектов централизованного учета или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть

приложен соответствующий фотоотчет.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.2.5. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности субъектов централизованного учета, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется

в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

4.2.6. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за субъектами централизованного учета, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за субъектами централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

4.2.7 Имущество казны

Муниципальное имущество, которое не закреплено за организациями на правах собственности, оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну.

В составе [имущества ка](https://www.gosfinansy.ru/#/document/113/3395/) [HYPERLINK](https://www.gosfinansy.ru/#/document/113/3395/) "https://www.gosfinansy.ru/#/document/113/3395/"зны учитываются следующие объекты:

- нефинансовые активы: недвижимое и движимое имущество, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы;
- финансовые активы: вложения в ценные бумаги, акции и иные формы участия в капитале, другие финансовые активы.

При поступлении имущества в состав казны оформляется акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) ([Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н.](#)) Документ, который подтверждает право собственности публично - правового образования на объекты, – это реестр государственной и муниципальной собственности.

В бухгалтерском учете нефинансовые активы (НФА), которые входят в состав имущества казны, учитываются на аналитических счетах [счета 108.00](#) «Нефинансовые активы имущества казны»:

- 108.51 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 108.52 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 108.53 «Ценности государственных фондов России»;
- 108.54 «Нематериальные активы, составляющие казну»;
- 108.55 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 108.56 «Материальные запасы, составляющие казну»;
- 108.57 «Прочие активы, составляющие казну»;

Имущество казны отражать в стоимостном выражении. К учету имущество казны принимать по первоначальной (фактической) стоимости. А земельные участки – по кадастровой..

Имущество полученное в казну безвозмездно, отражается в учете по справедливой стоимости объекта, который определяется и рассчитывается с помощью [метода](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44881/dfas2gmhk8/) [ры](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44881/dfas2gmhk8/) [HYPERLINK](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44881/dfas2gmhk8/) "<https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44881/dfas2gmhk8/>"ночных цен (п. [52](#), [54](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учет операций по движению имущества казны ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](#)) или в журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](#)).

4.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 12 к настоящей Единой учетной политике.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности субъектов централизованного учета, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной Администрацией и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается субъектом централизованного учета самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть: номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта

учета:

«Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения»;

«Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»;

«Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

«Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

«Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

«Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

В субъектах централизованного учета применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ), утвержденные распоряжением (приказом) субъекта централизованного учета.

Ответственный за соблюдение Норм расхода топлива (далее Нормы) является механик – водитель и /или иное уполномоченное лицо.

Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

В субъектах централизованного учета производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

В случае превышения Норм проводится разбирательство, по результатам которого устанавливается:

отсутствие виновных лиц (составляется протокол или акт, в котором необходимо обосновать объективные причины перерасхода: эксплуатация в определенных условиях, в определенной местности, неисправность, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (перерасход ГСМ обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автотранспортного средства водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки в субъектах централизованного учета планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ.

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с виновного лица в установленном порядке.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008г. № 152.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

При списании продуктов питания установить следующую точность округления:

- для единиц бухгалтерского учета продуктов питания, учитываемых в граммах, - точность до 10 грамм;

- для единиц бухгалтерского учета продуктов питания, учитываемых в штуках, - точность до целых значений единиц учета.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

В составе материальных запасов учитывать следующее имущество:

- карта водителей для тахографа – субъект централизованного учета изготавливает карту для своих нужд;

- таблицы, наглядные пособия, карты, необходимые для учебного процесса.

Спортивный инвентарь и оборудование стоимостью не более 10000,00 рублей, необходимые для осуществления основной деятельности субъекта централизованного учета, относить к материальным запасам независимо от срока полезного использования (п.2.3 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Госкомстата России от 03 марта 2004 №190/л).

Спортивный инвентарь и оборудование принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров

по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.4 Денежные средства

Учет кассовых операций в субъектах централизованного учета осуществляется согласно Указанию 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».

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма по ОКУД 0310005).

Сформированные на бумажных носителях листы Кассовой книги (форма по ОКУД 0310004) сброшюровываются ежемесячно.

Денежные документы учитываются в кассе субъекта централизованного учета по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет Акт.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии

перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Аналитический учет по счетам 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 20101 «Денежные средства учреждения на счетах» ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.5 Денежные документы

К денежным документам относятся: полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе субъекта централизованного учета.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.6. Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам

4.6.1. Расчеты по доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных субъектами централизованного учета в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 «Расчеты по доходам».

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

020520000 «Расчеты по доходам от собственности»;

020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

020540000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

020550000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;

020560000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»;

020570000 «Расчеты по доходам от операций с активами»;

020580000 «Расчеты по прочим доходам»;

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

актов приема-сдачи выполненных работ;

актов оказания услуг.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.6.2. Расчеты по ущербу и иным доходам

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020930000 «Расчеты по компенсации затрат»;

020940000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;

020970000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

020980000 «Расчеты по иным доходам»;

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.6.3. Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

В целях применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды: устанавливается единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

Акт об оказании услуг;

Счет-фактура;

Акт сверки взаиморасчетов;

Бухгалтерская справка (ф.0504833).

порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

основные средства;
имущество на забалансовых счетах учета;
взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Профессиональное суждение бухгалтера

« ___ » _____ 20__ г.

1. Договор № ___ от « ___ » _____ 20__ г.
_____ под действие СГС «Аренда».
_____ (не подпадает)

2. Договор № ___ от « ___ » _____ 20__ г. относится к
_____ аренде.
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов

_____ аренды:
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";
у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

4.7 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», начисленных субъектами централизованного учета в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
с иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные субъектом централизованного учета в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и другое, в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно:

равномерно;

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.8 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, определенные распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета. Денежные средства под отчет выдаются на основании распоряжения (приказа) руководителя субъекта централизованного учета и письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Порядок командирования сотрудников устанавливается правовыми актами субъекта централизованного учета и Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Командировочные расходы сотрудников субъекта централизованного учета включают:

Суточные;

проезд на самолете, поезде, пароме и т.д.;

сборы при покупке и возврате проездных билетов;

оплата дополнительного багажа;

страховка;

найм жилых помещений;

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

иные расходы, связанные со служебной командировкой (с разрешения руководителя).

При командировке на автомобиле:

заправка бензином;

автостоянка;

мойка автомобиля;

проезд по платной дороге;

ремонт автомобиля;

запасные части.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в МКУ «МЦБ» Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем субъекта централизованного учета.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем субъекта централизованного учета, с указанием причин.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020812000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

020822000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;

020826000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»;

020827000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования»;

020831000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;

020834000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»;

020891000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов»;

020895000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций»;

020896000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами субъекта централизованного учета (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем субъекта централизованного учета Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.9 Учет расчетов по оплате труда

4.9.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

4.9.2. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и ведется два раза в месяц (за первую половину месяца; за вторую половину месяца).

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудника, утвержденного распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета.

Заполнение и предоставление табеля учета использования рабочего времени производится:

за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее первого числа месяца, следующего за

расчетным месяцем.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в кредитной организации сотрудникам субъекта централизованного учета по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается руководителем субъекта централизованного учета в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

4.10 Резервы предстоящих расходов

4.10.1. Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника субъекта централизованного учета, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

на оплату отпусков.

4.10.2. Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 211 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по выплатам работникам;

0 401 61 213 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по страховым взносам.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по

следующей методике.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$, где

$С$ - ставка страховых взносов.

4.11 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта централизованного учета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта централизованного учета. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых субъект централизованного учета вел свою деятельность:

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

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в

бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности субъекта централизованного учета, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События

я, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации субъекта централизованного учета;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов субъекта централизованного учета;

прекращение существенной части основной деятельности субъекта централизованного учета, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (руководитель субъекта централизованного учета);

события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм;

события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);

дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 1000000,00 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.12. Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых субъектом централизованного учета обязательств (денежных обязательств) используются следующие

термины и понятия:

принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности субъекта централизованного учета предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности субъекта централизованного учета предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства;

денежные обязательства - обязанность субъекта централизованного учета уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502 00 «Обязательства».

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) субъектом централизованного учета обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых)

учреждением обязательств.

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательства»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

Обобщение информации о принятых (принимаемых) субъектом централизованного учета обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) субъектом централизованного учета обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по прочим операциям, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой субъектом централизованного учета.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг основанием служит договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды субъекта централизованного учета, оплате госпошлины

при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

по обязательствам, принятым на основании Заявления на выдачу аванса подотчетному лицу, корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного (командированного) лица.

4.13. Учет на забалансовых счетах

4.13.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах субъектов централизованного учета учитывают следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
1	2	3	4
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	«Материальные ценности, принятые на хранение»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Задолженность неплатежеспособ	Карточка учета средств и расчетов	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе

	ных дебиторов"	(ф.0504051)	Администрации учитывалась задолженность дебиторов; по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	«Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их

			количеству.
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
17	«Поступления денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.
18	«Выбытия денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) и по видам выплат.
19	«Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»	Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений	Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.
20	«Задолженность, не востребовавшая кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Администрации учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и

			задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта нефинансовых активов и места хранения
22	«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта нефинансовых активов и места хранения
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в	Карточка количественно-суммового учета	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам

	личное пользование работникам (сотрудникам)»	материальных ценностей (ф.0504041)	имущества, его количеству и стоимости.
--	--	------------------------------------	--

4.13.2. Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

по остаточной стоимости (при наличии),

в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

4.13.3. Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется:

по стоимости приобретения;

в условной оценке один бланк, один рубль.

4.13.4. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете ведется учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

4.13.5. Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных

в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27 «Материальные ценности, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)», в соответствии с Приказом 157н, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считаются:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки);
- или иное.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы»;
- 101 «Основные средства».

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник);
- место нахождения имущества;
- вид имущества.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности

к эксплуатации.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости / по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1. Организация налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для ведения налогового учета субъектов централизованного учета используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;

Формируются следующие налоговые регистры:

регистр учета доходов;

регистры учета прямых расходов;

регистры учета и распределения общехозяйственных расходов;

В субъектах централизованного учета формируются налоговые регистры:

ежеквартальные;

годовые.

МКУ «МЦБ» использует следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.

- Налог на прибыль

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России (ст. 313 Налогового кодекса

Российской Федерации).

При определении налоговой базы не учитывать:
лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования),
доведенные в установленном порядке;

в виде средств, полученных казенными учреждениями от приносящей доход деятельности и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежащих перечислению в бюджетную систему Российской Федерации (пп. 14, 33.1 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации).

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со ст.249, 250 Налогового кодекса Российской Федерации.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования и выявленные в ходе инвентаризации, образовавшиеся из-за ранее допущенных ошибок бухгалтерского учета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006) по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению Администрации в сроки, предусмотренные ст. 289 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Отчетными периодами по налогу признаются:

первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у субъекта централизованного учета не возникает доходов, подлежащих налогообложению, субъект централизованного учета представляет нулевую налоговую декларацию.

5.3. Налог на добавленную стоимость

Выполнение работ (оказание услуг) субъектов централизованного учета не признается объектом обложения НДС (ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

Нулевой отчет на налог на добавленную стоимость за прошедший квартал представляется:

не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Налоговые декларации по НДС, в том числе уточненные, представляются в электронном виде и заполняются по форме и в соответствии с приказом ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@

5.4 Налог на имущество

Субъекты централизованного учета являются плательщиками налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со ст.374 Налогового кодекса Российской Федерации.

Имущество субъектов централизованного учета ставить на учет по

месту нахождения самих субъектов централизованного учета.

На субъекты централизованного учета распространяются льготы и применяются налоговые ставки в соответствии с законодательством Ставропольского края (глава 30; ст.372 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налоговые декларации по имуществу, в том числе уточненные, представляются в электронном виде и заполняются по форме и в соответствии с приказом ФНС России от 14.08.2019 № СА-7-21/405@.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет Ставропольского края по местонахождению Администрации в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.5 Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включать мощность всех транспортных средств, в том числе находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановка на учет транспортных средств осуществляются субъектами централизованного учета по месту регистрации транспортных средств.

Налоги и авансовые платежи по транспортному налогу уплачиваются в краевой бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.356 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.6. Налог на доходы физических лиц

Порядок исчисления и уплаты Налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) регулируется нормами главы 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Субъекты централизованного учета не является плательщиком налога, но выступают налоговыми агентами в отношении всех налогооблагаемых доходов физического лица, источником выплаты которых она является (пункт 1 ст. 226 Налогового кодекса Российской Федерации).

Исчисление сумм налога производится на дату фактического получения дохода, с нарастающим итогом с начала налогового периода применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога (ст.223, п.1 ст. 224 Налогового кодекса Российской Федерации).

Удержание начисленной суммы налога производится налоговым агентом за счет любых денежных средств, выплачиваемых физическому лицу, при фактической их выплате. При этом в общем случае удерживаемая сумма НДФЛ не может превышать 50% суммы выплаты (пункту 4 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации).

Перечисление сумм НДФЛ в бюджет производится одним платежом.

Налоговые регистры по НДФЛ ведутся с использованием программного продукта «1С: Зарплата». Данные налоговых регистров по НДФЛ служат основанием для заполнения справки о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, в которой собирается вся информация о суммах доходов выплаченных физическому лицу, а также о суммах начисленного и удержанного налога. Форма 2-НДФЛ утверждена Приказом ФНС России от 17 ноября 2010 года № ММВ-7-3/611@.

Налоговые декларации по форме по 2-НДФЛ и 6-НДФЛ, в том числе уточненные, представляются в электронном виде и заполняются по форме и в соответствии с приказом ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@. Причем по общему правилу сделать это нужно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

Отчет по НДФЛ представляется:

не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом – 2-НДФЛ;
ежеквартально – 6-НДФЛ.

Раздел 6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера

При смене руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя субъекта централизованного учета.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в субъекте централизованного учета, в соответствии с распоряжением (приказом) на передачу бухгалтерских документов.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом

приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонализированному учету;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и др.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств субъекта централизованного учета с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности субъекта централизованного учета.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю субъекта централизованного учета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 7. Порядок изменения Единой учетной политики

В Единую учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет в государственных (муниципальных) учреждениях.

Решение о внесении изменений в Единую учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства - не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

При появлении новых видов деятельности в Единой учетной политике для целей налогообложения отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Приложение №1
к Единой учетной политике

Субъекты централизованного учета

1. Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края
2. Дума Труновского муниципального округа Ставропольского края
3. Финансовое управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
4. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
5. комитет по физической культуре и спорту администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
6. Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Труновского района»
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»
8. Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке им.Кирова
9. Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном
10. Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском
11. Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Новая Кугульта
12. Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Подлесном

13. Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Труновском
14. Отдел образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
15. Муниципальное казённое учреждение «Методический центр Труновского муниципального округа»
16. Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Станция юных техников»
17. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6
18. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8
19. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9
20. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2
21. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3
22. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4
23. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5
24. Муниципальное казённое учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений Труновского муниципального округа»
25. Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»
26. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа
27. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Аист»
28. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 3 «Радуга»
29. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Калинка»
30. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 5 «Берёзка»
31. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 8 «Огонек»

32. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Родничок»

33. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 21 «Дюймовочка»

34. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 23 «Берёзка»

35. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 27 «Солнышко»

36. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 28 «Ивушка»

37. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 30 «Лесная сказка»

38. Отдел культуры администрации Труновского муниципального округа
Ставропольского края

39. Муниципальное казенное учреждение культуры «Труновская
централизованная библиотечная система»

40. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Безопасное»

41. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Донское»

42. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Труновское»

43. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа с. Донское»

44. муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры
с. Новая Кугульта»

45. Муниципальное казенное учреждение «Безопасненский культурно-
досуговый центр»

46. Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры села
Подлесного»

47. Муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговое объединение
«Исток»

48. муниципальное казенное учреждение культуры и спорта «Донской
культурно-спортивный комплекс»

49. Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческий культурно-
досуговый центр «Дружба»

50. администрация муниципального образования села Новая Кугульта

Труновского района Ставропольского края

51. администрация муниципального образования Безопасненского сельсовета Труновского района Ставропольского края

52. администрация муниципального образования села Подлесного Труновского района Ставропольского края

53. администрация муниципального образования Кировского сельсовета Труновского района Ставропольского края

54. администрация муниципального образования Донского сельсовета Труновского района Ставропольского края

55. администрация муниципального образования Труновского сельсовета Труновского района Ставропольского края

56. Отдел образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края

57. Отдел культуры администрации Труновского муниципального района Ставропольского края

58. Администрация Труновского муниципального района Ставропольского края

59. Комитет по физической культуре и спорту администрации Труновского муниципального района Ставропольского края

60. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального района Ставропольского края

61. Совет Труновского муниципального района Ставропольского края

62. Финансовое управление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края

63. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования»

64. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №7

65. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Колосок»

66. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

67. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Труновского муниципального округа»

68. Муниципальное бюджетное учреждение Труновского муниципального округа Ставропольского края «Центр по организации деятельности и обслуживанию учреждений культуры»

Приложение №2
к Единой учетной политике

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование гру
	коды счета			
	синтети- ческий	аналитический		
		группа	вид	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Нефинансовые активы				
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0	
Основные средства	101	0	0	
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии
	101	0	1	
	101	0	2	
	101	0	3	
	101	0	4	
	101	0	5	
	101	0	6	
	101	0	7	
	101	0	8	
Нематериальные	102	0	0	

активы				
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	103	0	0	
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
	103	0	1	
	103	0	2	
	103	0	3	
Амортизация	104	0	0	
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами
	104	0	1	
	104	0	2	
	104	0	3	
	104	0	4	
	104	0	5	
	104	0	6	
	104	0	7	
	104	0	8	
	104	4	9	
	104	5	1	
	104	5	2	
	104	5	4	
Материальные запасы	105	0	0	
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105	0	1	

	105	0	2	
	105	0	3	
	105	0	4	
	105	0	5	
	105	0	6	
	105	0	7	
	105	0	8	
	105	0	9	
Вложения в	106	0	0	
нефинансовые активы	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	106	0	1	
	106	0	3	
	106	0	4	
	106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
	106	5	1	
	106	5	2	
	106	5	4	
	106	5	5	
	106	5	6	
Нефинансовые активы в пути	107	0	0	
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	107	0	1	
	107	0	3	
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0	
	108	5	0	Нефинансовые активы составляющие казну
	108	5	1	
	108	5	2	
	108	5	3	
	108	5	4	
	108	5	5	
	108	5	6	

	108	5	7	
	108	9	0	Нефинансовые активы составляющие казну в концес
	108	9	1	
	108	9	2	
	108	9	1	
	108	9	5	
Затраты на	109	0	0	
изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109	8	0	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами	111	0	0	
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	111	4	1	
	111	4	2	
	111	4	4	
	111	4	5	
	111	4	6	
	111	4	7	
	111	4	8	
	111	4	9	
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами
	111	6	N	
	111	6	R	
	111	6	I	
	111	6	D	
Обесценение	114	0	0	
нефинансовых активов	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учрежд.
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества

				имущества учреждения
	114	4	0	Обесценение прав пользо активами
	114	6	0	Обесценение прав пользо нематериальными активами
	114	0	1	
	114	0	2	
	114	0	3	
	114	0	4	
	114	0	5	
	114	0	6	
	114	0	7	
	114	0	8	
	114	0	N	
	114	0	R	
	114	0	I	
	114	0	D	
	114	7	0	Обесценение произвед активов
	114	7	1	
	114	7	2	
	114	7	3	
	114	8	0	Резерв под снижение стои материальных запасов
	114	8	7	
	114	8	8	
Раздел 2. Финансовые активы				
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0	
Денежные средства	201	0	0	
учреждения	201	1	0	Денежные средства на ли счетах учреждения в с казначейства
	201	3	0	Денежные средства в учреждения
	201	0	1	
	201	0	3	
	201	0	4	
	201	0	5	
Средства на счетах	203	0	0	

органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	1		
	203	1	0	Средства на счетах осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	203	3	0	Средства на счетах для вынужденных наличных денег	
	203	0	2		
	203	0	3		
	203	0	4		
	203	0	5		
	Финансовые вложения	204	0	0	
204		2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
204		3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
204		5	0	Иные финансовые активы	
204		3	2		
204		3	3		
204		3	4		
204		5	3		
Расчеты по доходам		205	0	0	
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим	

				доходам
	205	1	1	
	205	1	2	
	205	2	1	
	205	2	2	
	205	2	3	
	205	2	9	
	205	2	К	
	205	3	1	
	205	3	3	
	205	3	5	
	205	3	6	
	205	4	1	
	205	4	4	
	205	4	5	
	205	5	1	
	205	5	2	
	205	5	3	

	205	5	4	
	205	5	5	
	205	5	6	
	205	6	1	
	205	6	2	
	205	6	3	
	205	6	4	
	205	6	5	
	205	6	6	
	205	7	1	
	205	7	2	
	205	7	3	
	205	7	4	
	205	7	4	

		205	7	5
		205	8	1
		205	8	9
Расчеты выданным авансам	по	206	0	0
		206	1	0
		206	2	0
		206	3	0
		206	4	0
		206	5	0
		206	6	0
		206	8	0
		206	9	0
		206	1	1
		206	1	2
		206	1	3
		206	1	4
		206	2	1
		206	2	2
		206	2	3
		206	2	4
		206	2	5
		206	2	6
		206	2	7

	206	2	8	
	206	2	9	
	206	3	1	
	206	3	2	
	206	3	3	
	206	3	4	
	206	4	1	
	206	4	2	
	206	4	3	
	206	4	4	
	206	4	5	
	206	4	6	

	206	4	7
	206	4	8
	206	4	9
	206	5	1
	206	5	2
	206	6	2
	206	6	3
	206	6	4
	206	6	5

	206	6	6	
	206	6	7	
	206	7	2	
	206	7	3	
	206	7	5	
	206	8	1	
	206	8	2	
	206	8	3	
	206	8	4	
	206	8	5	
	206	9	6	
	206	9	7	

	206	9	8		
	206	9	9		
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	1		Расче кред бюдж систе Феде
	207	0	3		Расче дебит бюдж
	207	0	4		Расче долго (займ
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	2		Расче лиц несо перс форм
	208	2	2		Расче лиц транс
	208	2	6		Расче лиц работ

	208	2	7		Расче лица страх
	208	3	1		Расче лица оснон
	208	3	4		Расче лица матер
	208	9	1		Расче лица и сбо
	208	9	6		Расче лица выпл харак лица
	208	9	7		Расче лица выпл харак
	208	9	8		Расче лица выпл харак лица
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расче комп
	209	3	6		Расче бюдж дебит задол лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расче штра нару контр
	209	4	4		Расче возме имуш искл возме
	209	4	5		Расче проч прин
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расче оснон
	209	7	2		Расче нема
	209	7	3		Расче непр актив
	209	7	4		Расче

					матер
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расче денеж
	209	8	2		Расче иных актив
	209	8	9		Расче
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расче орган в бюд
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По ви
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По ви
	210	0	5		Расче дебит
	210	0	6		Расче
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расче аванс
	210	1	2		Расче приор матер работ
	210	1	3		Расче аванс
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301	0	0		
	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	0	1		Расчеты бюджетн Российс привлеч кредитам
	301	0	2		Расчеты государс (муници бумагам
	301	0	3		Расчеты

					кредитор государс (муници
	301	0	4		Расчеты не государс (муници
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0		
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	302	1	1		Расчеты
	302	1	2		Расчеты несоциа. персона.
	302	1	3		Расчеты выплаты
	302	1	4		Расчеты несоциа. персона. форме
	302	2	1		Расчеты
	302	2	2		Расчеты услугам
	302	2	3		Расчеты услугам
	302	2	4		Расчеты пользова
	302	2	5		Расчеты по содер
	302	2	6		Расчеты услугам
	302	2	7		Расчеты

	302	2	8		Расчеты для ц вложения
	302	2	9		Расчеты пользова участкам обособл объектам
	302	3	1		Расчеты основны
	302	3	2		Расчеты нематери
	302	3	3		Расчеты непроизи
	302	3	4		Расчеты материала
	302	4	1		Расчеты перечисл характер (муници учрежде
	302	4	3		Расчеты перечисл характер организа исключе организа государс производ
	302	4	4		Расчеты перечисл характер организа государс производ
	302	4	5		Расчеты перечисл характер нефинанс (за нефинанс государс производ
	302	4	6		Расчеты перечисл характер организа лицам товарам, производ
	302	4	7		Расчеты перечисл характер организа государс продукц
	302	4	8		Расчеты перечисл характер организа исключе организа

				государс продукц
	302	4	9	Расчеты перечисл характер организа государс продукц
	302	5	1	Расчеты другим бюджетн Российс
	302	5	2	Расчеты наднаци организа правител государс
	302	5	3	Расчеты междуна организа
	302	6	1	Расчеты пособия пенсион медицин населенн
	302	6	2	Расчеты социаль населенн форме
	302	6	3	Расчеты социаль населенн форме
	302	6	4	Расчеты пособия работода нанимат работни
	302	6	5	Расчеты социаль выплачи работода нанимат работни форме
	302	6	6	Расчеты пособия персонал
	302	6	7	Расчеты компенс натураль
	302	7	2	Расчеты ценных иных инструм
	302	7	3	Расчеты акций и инструм
	302	7	5	Расчеты иных фи
	302	8	1	Расчеты перечисл

				характер (муниципальные учреждения)
	302	8	2	Расчеты перечислений характер организации государственной
	302	8	3	Расчеты перечислений характер организации исключительной государственной
	302	8	4	Расчеты перечислений характер организации государственной
	302	8	5	Расчеты перечислений характер нефинансирования (за нефинансирование государственной)
	302	8	6	Расчеты перечислений характер организации лицам, товаров,
	302	9	3	Расчеты нарушения контрактов
	302	9	5	Расчеты экономии
	302	9	6	Расчеты текущего физическому
	302	9	7	Расчеты текущего организации
	302	9	8	Расчеты капитальным физическому
	302	9	9	Расчеты капитальным организации
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	
	303	0	1	Расчеты физическому
	303	0	2	Расчеты обязательных страховых мате
	303	0	3	Расчеты орга

	303	0	4		Расч доб
	303	0	5		Расч бюд
	303	0	6		Расч обяз стра слу про
	303	0	7		Расч обяз стра ФО
	303	0	8		Расч обяз стра ФО
	303	0	9		Расч стра стра
	303	1	0		Расч обяз стра част
	303	1	1		Расч обяз стра нак пен
	303	1	2		Расч орга
	303	1	3		Расч
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		
	304	0	1		Расч пол расч
	304	0	3		Расч по с
	304	0	4		Вну
	304	0	5		Расч с фи
	304	0	6		Расч
	304	6	6		Инь пре, выя мер
	304	7	6		Инь выя мер
	304	8	6		Инь пре, выя
	304	9	6		Инь выя
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		

	401	1	0	Доходы текущего финансового года
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	401	2	0	Расходы текущего финансового года
	401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401	4	0	Доходы будущих периодов
	401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
	401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
	401	5	0	Расходы будущих периодов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	500	0	0	
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года

				(за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Дов
	501	0	2		Лим
	501	0	3		к ра
	501	0	4		Лим
	501	0	5		пол
	501	0	6		Пер
	501	0	9		обяз
Обязательства	502	0	0		Пол
	502	0	1		обяз
	502	0	2		Лим
	502	0	5		в пу
	502	0	7	Принимаемые обязательства	Утв
	502	0	9	Отложенные обязательства	бюд
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		При
	503	0	2		При
	503	0	3		обяз
	503	0	4		Исп
	503	0	5		обяз
	503	0	6		
	503	0	9		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		
Право на принятие обязательств	506	0	0		
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		
Получено финансового обеспечения	508	0	0		

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Приложение №3
К Единой учетной политике

Перечень
форм применяемых первичных документов дополнительно, к предусмотренным
Приказом Минфина РФ № 52н и их формы

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
4	Т-3	Штатное расписание
5	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
6	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
7	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
8	Т-7	График отпусков
9	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
10	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
11	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ")		

1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте (Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте")		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования
3	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень самостоятельно разработанных форм первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Отчет о движении нефтепродуктов
3	Б/н	Карточка учета работы автомобильной шины
4	Б/н	Форма карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи
5	Б/н	Форма расчетного листка
6	Б/н	Форма расчета пособия по временной нетрудоспособности
6	Б/н	Форма списка на зачисление заработной платы
8	Б/н	Форма заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса Российской Федерации
9	Б/н	Материальный отчет
10	Б/н	Ведомость выдачи подарков
11	Б/н	Дефектная ведомость
12	Б/н	Ведомость начисленной амортизации основных средств
13	Б/н	Акт инвентаризации имущества, переданного по договорам аренды(безвозмездного пользования)
14	Б/н	Книга учета бланков строгой отчетности

Форма №1.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Наименование субъекта централизованного учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
(Ф.И.О. полностью)

кассы денежные средства в сумме руб. _____

сроком до _____
(дата)

На _____
(назначение аванса)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.

_____ Ф.И.О. подотчетного лица
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма №2

Форма отчета о расходе горюче-смаочных материалов

За _____ 20__ года

Марка автомобиля:

Гос.номер:

Водитель:

Норма расхода на 100км:

Дата путевого листа	№ путевого листа	Показания спидометра		Пробег машины по спидометру, км	Остаток при выезде	Получено (наименование организации)	Бе Зап по
		на начало работы	на конец работы				

	Исполнитель	_____	(расшифровка подписи)
--	-------------	-------	-----------------------

Форма №3

Карточка учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
нужное подчеркнуть

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке (тыс. км) Дата установки	Показания спидометра при снятии (тыс. км) Дата снятия	Пробег шин тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Те ш
					За месяц	С начало эксплуатации	

Председатель комиссии							
Члены комиссии:							

Форма №4

Форма №5

Форма расчетного листка

Ф.И.О. сотрудника

Организация: наименование субъекта централизованного учета							
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__							
						К выплате:	
Организация:	наименование субъекта централизованного учета					Должность:	
Подразделение:	Отдел по организационным и общим вопросам					Оклад (тариф):	
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период
		Дни	Часы				
Начислено:						Удержано:	
						Выплачено:	
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец	
Общий облагаемый доход:							

Форма расчета пособия по временной нетрудоспособности

Расчет пособия *																																																																																																																																																								
* предусмотрен п.75 Порядок выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования электронного документа, утв. Приказом Минздрава России от 01.09.2020 N																																																																																																																																																								
Приложение к листку нетрудоспособности № _____																																																																																																																																																								
Организация:																																																																																																																																																								
Работник:																																																																																																																																																								
ИНН:						СНИЛС:																																																																																																																																																		
Подразделение:																																																																																																																																																								
Должность:																																																																																																																																																								
Условия исчисления:									Акт формы Н-1 от:																																																																																																																																															
Страховой стаж:									в т.ч. нестраховые периоды:																																																																																																																																															
Не работала с _____			по _____																																																																																																																																																					
Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере _____ % за _____ календарн																																																																																																																																																								
Сведения о заработной плате																																																																																																																																																								
1. Заработок за расчетные годы																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">Год</th> <th style="width:35%;">Заработок</th> <th style="width:20%;">Предельная величина</th> <th style="width:30%;">Стр</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Итого:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Итого:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>													Год	Заработок	Предельная величина	Стр					Итого:				Итого:																																																																																																																															
Год	Заработок	Предельная величина	Стр																																																																																																																																																					
Итого:																																																																																																																																																								
Итого:																																																																																																																																																								
Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: _____ руб.																																																																																																																																																								
2. Расчет среднего заработка																																																																																																																																																								
Среднедневной заработок составил: _____ / 730 = _____																																																																																																																																																								
3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ																																																																																																																																																								
МРОТ по состоянию на _____ (дата): _____ руб.																																																																																																																																																								
Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: _____ руб.																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">Причита</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td>ется</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td>пособие</td> <td colspan="12"></td> </tr> </table>													Причита													ется													пособие																																																																																																																	
Причита																																																																																																																																																								
ется																																																																																																																																																								
пособие																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">И</td><td style="width:15%;">С</td><td style="width:15%;">Д</td><td style="width:15%;">С</td><td style="width:15%;">М</td><td style="width:15%;">Р</td><td style="width:15%;">Р</td><td style="width:15%;">Н</td><td style="width:15%;">Н</td><td style="width:15%;">И</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>а</td><td>к</td><td>н</td><td>р</td><td>и</td><td>а</td><td>а</td><td>а</td><td>и</td><td>а</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>ч</td><td>о</td><td>е</td><td>е</td><td>н</td><td>з</td><td>з</td><td>к</td><td>н</td><td>ч</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>а</td><td>н</td><td>й</td><td>д</td><td>и</td><td>м</td><td>с</td><td>и</td><td>и</td><td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>л</td><td>ч</td><td>н</td><td>м</td><td>е</td><td>е</td><td>и</td><td>м</td><td>с</td><td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>о</td><td>а</td><td>о</td><td>е</td><td>а</td><td>р</td><td>р</td><td>м</td><td>а</td><td>л</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>н</td><td>п</td><td>-</td><td>л</td><td></td><td>а</td><td>л</td><td>е</td><td></td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>п</td><td>и</td><td>-</td><td>ь</td><td>п</td><td>д</td><td>л</td><td>ь</td><td>н</td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>е</td><td>е</td><td>д</td><td>н</td><td>о</td><td>н</td><td>ь</td><td>н</td><td>о</td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>р</td><td>л</td><td>н</td><td>ь</td><td>с</td><td>е</td><td>н</td><td>ь</td><td></td> <td colspan="1"></td> </tr> </table>													И	С	Д	С	М	Р	Р	Н	Н	И					а	к	н	р	и	а	а	а	и	а					ч	о	е	е	н	з	з	к	н	ч					а	н	й	д	и	м	с	и	и						л	ч	н	м	е	е	и	м	с						о	а	о	е	а	р	р	м	а	л									н	п	-	л		а	л	е							п	и	-	ь	п	д	л	ь	н						е	е	д	н	о	н	ь	н	о						р	л	н	ь	с	е	н	ь		
И	С	Д	С	М	Р	Р	Н	Н	И																																																																																																																																															
а	к	н	р	и	а	а	а	и	а																																																																																																																																															
ч	о	е	е	н	з	з	к	н	ч																																																																																																																																															
а	н	й	д	и	м	с	и	и																																																																																																																																																
л	ч	н	м	е	е	и	м	с																																																																																																																																																
о	а	о	е	а	р	р	м	а	л																																																																																																																																															
				н	п	-	л		а	л	е																																																																																																																																													
				п	и	-	ь	п	д	л	ь	н																																																																																																																																												
				е	е	д	н	о	н	ь	н	о																																																																																																																																												
				р	л	н	ь	с	е	н	ь																																																																																																																																													

		дней, подлеж ащих оплате
		З а рубле с й ч копее е к т с р е д с т в Ф С С Р Ф :
		З а рубле й с копее ч к е т с р е д с т в р а б о т о д а т

Форма заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса Российской Федерации

Руководителю

от _____

Заявление
о предоставлении стандартного налогового вычета на детей

Я, _____,

на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставлять мне за каждый месяц налогового

периода стандартный налоговый вычет на детей

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____) (_____) (Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Форма №9

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ							

		За					20__
Материально ответственное лицо							

№	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОДУКТА	ЦЕНА	ОСТАТОК		ПРИХОД	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Су
1	Мясо (говядина, баранина)	0,00			0,000	
2	Свинина	0,00			0,000	
3	Птица	0,00			0,000	
4	Субпродукты мясные (печень, почки, язык, мозги)	0,00			0,000	
5	Колбаса вареная	0,00			0,000	
6	Сардельки, сосиски	0,00			0,000	
7	Свежая рыба	0,00			0,000	
8	Сельди	0,00			0,000	
9	Рыба свежемороженая	0,00			0,000	
10	Масло сливочное	0,00			0,000	
11	Масло топленое	0,00			0,000	
12	Маргарин	0,00			0,000	
13	Масло растительное	0,00			0,000	
14	Молоко свежее	0,00			0,000	
15	Молоко сгущенное	0,00			0,000	
16	Кефир	0,00			0,000	
17	Сметана	0,00			0,000	
18	Творог	0,00			0,000	
19	Сыр	0,00			0,000	
20	Яйцо	0,00			0,000	
21	Мука пшеничная	0,00			0,000	
22	Крахмал	0,00			0,000	
23	Крупа гречневая	0,00			0,000	
23	Крупа манная	0,00			0,000	
24	Рис	0,00			0,000	
25	Пшено	0,00			0,000	
26	Лапша, вермишель, рожки и другие изделия	0,00			0,000	
27	Макароны	0,00			0,000	
28	Геркулес	0,00			0,000	
29	Горох	0,00			0,000	
30	Сахар рафинад	0,00			0,000	
31	Сахарный песок	0,00			0,000	
32	Варенье, джем	0,00			0,000	
33	Повидло разное	0,00			0,000	
34	Конфеты фруктово-ягодные	0,00			0,000	
35	Печенье разное	0,00			0,000	
36	Компот (сухофрукты)	0,00			0,000	
37	Кисель сухой	0,00			0,000	
38	Соль йодированная	0,00			0,000	
39	Яблоки	0,00			0,000	
40	Картофель	0,00			0,000	
41	Капуста свежая и квашеная	0,00			0,000	
42	Лук	0,00			0,000	
43	Морковь	0,00			0,000	
44	Огурцы	0,00			0,000	
45	Свекла	0,00			0,000	
46	Томатная паста	0,00			0,000	
47	Фасоль	0,00			0,000	
48	Хлеб пшеничный	0,00			0,000	
49	Хлеб ржаной	0,00			0,000	

50	Кофе	0,00			0,000	
51	Чай	0,00			0,000	
52	Лимон	0,00			0,000	
53		0,00			0,000	
54		0,00			0,000	
	ИТОГО	0	0	0	0	
Отчет составил МОЛ						

Форма №10

Утверждаю:

Руководитель

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Ведомость № _____

на вручение ценного приза, подарка

согласно _____

(указать название мероприятие, приказ, распоряжение, дата)

п/п	Ф.И.О. участника	Дата выдачи	Сумма, руб.

Выдачу произвел: Ф.И.О. (сумма прописью)

Форма №11

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Дефектная ведомость

(кроме компьютерной, бытовой и др. специальной техники)

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

 _____,
 _____, а также в присутствии материально-ответственного лица _____ произведен осмотр основного средства _____ инвентарный номер _____, в следствии которого визуальным осмотром выявлены _____ следующие _____ дефекты

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

Форма №12

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ								
Документ № _____ от _____ г.								
№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начислено на конец периода
1	2	3	4	5	6	7	9	

Форма №13

Форма акта инвентаризации имущества, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования)

ОКПО _____ (Субъект централизованного учета)

Основание для проведения инвентаризации _____ вид деятельности _____

Дата начала инвентаризации «__» _____ 20__ г.

Дата окончания инвентаризации «__» _____ 20__ г.

АКТ

Инвентаризации имущества, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «_____» _____ г. проведена инвентаризация имущества, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования). При инвентаризации установлено следующее:

№	Наименование	Единица	По документам (договор)	По данным

Учреждение						
Структурное подразделение						
			Условная цена за единицу, руб.			
Наименование формы строгой отчетности						
Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход	
число	месяц	год			коли-чество	серия и номер бланка (вкладыш)
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Приложение №4
к Единой учетной политике

Перечень регистров бухгалтерского учета

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
1	2	3
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;	0504071	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	Ежемесячно
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Ежемесячно

Приложение №5
к Единой Учетной политике

Сроки хранения документов

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
1	2	3
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017)

	документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.	
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС	Не менее 4 лет с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):	Постоянно	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых,

	а) годовая б) квартальная в) месячная	5 лет (1) 1 год (2)	квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
3	Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
4	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
5	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
6	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
7	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
9	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 лет (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами

			Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
10	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет	
11	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет	
12	Сведения о доходах физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
13	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
14	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостатках, растратах, хищениях	5 лет	
16	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат.	5 лет (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет (2) При условии проведения проверки (ревизии)
17	Лицевые карточки, счета работников	75 лет	
18	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	Не менее 5 лет	
19	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	Не менее 5 лет	
20	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты,	Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет

	ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		При условии проведения проверки (ревизии)
21	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Постоянно	
22	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	(1) После продажи
23	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Постоянно	
24	Договоры, соглашения (1) Протоколы разногласий по договорам (2)	5 лет (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
25	Договоры дарения	Постоянно	
26	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет (1) ЭПК 5 лет (2) 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
28	Книги, журналы, карточки учета	Не менее 5 лет	

Приложение №6
к Единой учетной политике

План проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	2	3	4
1	Субъект централизованного учета	Ежегодная инвентаризация на 01 ноября перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, финансовых активов, расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
2	Касса субъекта централизованного учета	ежеквартально	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Кабинет и\или отдел субъекта централизованного учета	При смене материально- ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
4	Кабинет и\или отдел субъекта централизованного учета	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
5	Кабинет и\или отдел субъекта централизованного учета	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов

Приложение №7
к Единой учетной политике

Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ОКУД	Наименование формы	Составитель
1	2	3
0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503123	Отчет о движении денежных средств	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
0503160	Пояснительная записка	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета

Перечень форм Пояснительной записки учреждения

Название	Код по ОКУД	Составитель
1	2	3

Сведения об основных направлениях деятельности	Таблица 1	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	Таблица 3	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения об особенностях ведения бюджетного учета	Таблица 4	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения о проведении инвентаризаций	Таблица 6	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения о кассовом исполнении бюджета	0503164	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	0503166	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения о целевых иностранных кредитах	0503167	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503171	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	0503172	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале	0503174	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Главный бухгалтер МКУ «МЦБ»
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	0503296	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах	0503190	Уполномоченное лицо субъекта централизованного

Приложение №8
К Единой учетной политике

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы субъекта централизованного учета и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утверждается распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению (приказу) руководителя субъекта централизованного учета на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в субъектах централизованного учета производится:

в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам субъекта централизованного учета под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

под отчет на

хозяйственно-операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной визы руководителя субъекта централизованного учета.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

на
именование документа;

по
рядковый номер за смену;

да
та, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);

на
именование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;

И
ИН пользователя ККТ;

пр
именяемая при расчете система налогообложения;

признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);

наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).

сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);

форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,

должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;

регистрационный номер ККТ;

водской номер экземпляра модели фискального накопителя;

фискальный признак документа;

адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

по рядковый номер фискального документа;

но

мер смены;

ф

искальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу субъекта централизованного учета).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем субъекта централизованного учета или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.7. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем субъекта централизованного учета, передаются в МКУ «МЦБ» не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.8. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу субъекта централизованного учета, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Приложение №9
К Единой учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий Комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссии), при реализации полномочий, закреплённых за Комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 (десяти тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей,

конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с МКУ «МЦБ» по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов.

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав Комиссии, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.

1.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у субъекта централизованного учета работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.10. Экспертом не может быть сотрудник субъекта централизованного учета, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта протокола (акта, решения)

Комиссии

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

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

принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых

установлен срок эксплуатации;

выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

оприходование объектов нефинансовых активов, полученных субъектом централизованного учета безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

оприходования материальных запасов, остающихся у субъекта централизованного учета в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

ре

шение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 нормами Единой учетной политики на

соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение и пересмотр срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется решением Комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.5. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии в порядке, определенном Единой учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

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

имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного

самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых Комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается Комиссией.

3.6. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение

определяется Комиссией.

3.7. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Приложение №10
к Единой учетной политике

Порядок
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию
(нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в
бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в

соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

а) истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

б) прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

а) не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:
копия решения суда (иного документа),
выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

б) уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:
копия решения суда;
выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

в) приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:
копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

г) признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:
копия решения суда;
выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

а) смерти гражданина или объявления его умершим в порядке,

установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

документы (копии) свидетельства о смерти;

копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

в) ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в

связи с его ликвидацией;

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

г) принятия судом акта, в соответствии с которым субъект централизованного учета утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

д) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в

банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

выписка из отчетности субъекта централизованного учета о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают субъекты централизованного учета.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются

инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списанию подготавливается Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком;

принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности;

подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение Комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией учреждения Акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного Акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
Форма

Выписка из отчетности

(наименование субъекта централизованного учета)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на « ___ » _____ 20__ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п		КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности	Сведения документа-основания возникновения задолженности	Сумма задолженности (руб.)
		<i>Прим.1</i>	<i>Прим.1</i>			
Наименование	Дата			№		
Итого сумма задолженности						

Руководитель
субъекта централизованного учета

(подпись) / (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение № 2
Форма

Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
субъекта централизованного учета

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
Форма

УТВЕРЖДАЮ _____
Руководитель субъекта
централизованного учета

(наименование субъекта)

централизованного учета)
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ/ БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ___ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности,
утвержденным _____
задолженность по _____
(указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН /КПП _____

ОГРН _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

На основании: _____

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (нереальная/ безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение №11
К Единой учетной политике

Положение
о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Субъекта централизованного учета и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Субъекта централизованного учета понимаются основные средства, нематериальные активы, непроектные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Субъекту централизованного учета, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств;

выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

при
и установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в
случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при
и смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при

и передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

В

других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

• Результаты

инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) Субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6 «План проведения инвентаризаций» Единой учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Субъекте централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная Комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной Комиссии утверждается распоряжением (приказом) Субъекта централизованного учета.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители Субъекта централизованного учета и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении

материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить МКУ «МЦБ» основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель Субъекта централизованного учета должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, помещения, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет

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

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, помещения, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые Субъектом централизованного учета в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный

оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

по его наименованию;

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам:

по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и другое;

по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов;

по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры;

по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения

балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация материальных ценностей

3.9. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других

необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.10. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя Субъекта централизованного учета в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке

обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами:

по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами;

по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка;

по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.15. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.16. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.17. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.18. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.19. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.20. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.21. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.22. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным Субъекта централизованного учета, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.23. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.24. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с

корреспондирующими счетами.

3.25. По задолженности работникам Субъекта централизованного учета выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.26. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.27. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

4.2. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные

ведомости расхождений.

4.3. Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

Приложение №12
к Единой учетной политике

Порядок документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кто представляет
1	2	3	4
1.	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами		
1.1.	Проект муниципального контракта; приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); извещение об осуществлении закупки; документы (информация), в случае, если закупка не состоялась	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Заказчика
1.2.	Муниципальный контракт (договор, соглашение)	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Заказчика
1.3.	Счет, счет-фактура	Скан-образ и/или	Ответственный

		электронный документ (.pdf, Word, Excel)	специалист Заказчика
1.4.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Заказчика
1.5.	Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, муниципального задания	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.6.	Распоряжения (поручение) Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.7.	Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
1.8.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
1.9.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Заказчика
1.9.1.	Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.10.	Распоряжение (приказ) о направлении работника Заказчика в командировку	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.11.	Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.12.	Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы, а также возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету работника Заказчика с разрешительной надписью Заказчика	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.13.	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	Скан-образ	Ответственный специалист

			Заказчика
1.14.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (к авансовому отчету)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнитель
1.15.	Заявление работника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы по авансовому отчету с разрешительной подписью Заказчика	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.16.	Заявление на выдачу или прием из кассы денежных средств (денежных документов)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.17.	Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
1.18.	Приходный (расходный) кассовый ордер, в том числе фондовый Кассовая книга, кассовая книга фондовая	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Исполнитель
1.19.	Регистры бухгалтерского учета: № 1 Журнал операций по счету «Касса»; № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; № 8 Журнал по прочим операциям	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнитель
1.20.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
2.	Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета		
2.1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
2.2.	Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	Скан-образ (электронный первичный учетный документ (.pdf, Word, Excel))	Ответственный специалист Заказчика
2.3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
2.4.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
2.5.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика

2.6.	Акт о списании транспортного средства	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.7.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.8.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.9.	Требование-накладная	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.10.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.12.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.13.	Акт о списании материальных запасов	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.14.	Извещение (ф.0504805)	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.15.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.16.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.17.	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика
2.18.	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования	Скан-образ	Ответстве специали Заказчика

2.19.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.20.	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.21.	Проект Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
2.22.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.23.	Приказ о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.24.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.25.	Проекты инвентаризационных описей, инвентаризационные описи	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.26.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.27.	Акт о результатах инвентаризации	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.28.	Информация необходимая для подготовки налоговой отчетности, отчетности в органы государственной статистики по нефинансовым активам	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.29.	Расчет авансовых платежей по налогам (сборам)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
2.30.	Налоговая, статистическая отчетность по нефинансовым активам	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
2.31.	Квитанция (протокол) о приеме налоговой,	Электронный документ (.pdf,	Ответств

	статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Word, Excel)	специали Исполнит
2.32.	Заявка о предоставлении информации	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.33	Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
2.34.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.35.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.36.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
Учет нефинансовых активов в составе имущества казны			
2.37.	При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества: - уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны (Приложение 1) *****; - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (договор дарения; договор пожертвования; решение суда); - акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; - товарная накладная; - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
2.38.	При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества: - уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны (Приложение 2)*****;	Скан-образ	Ответств специали Заказчика

	<ul style="list-style-type: none"> - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (решение суда); - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); - акт о списании транспортного средства (ф.0504105); - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях 		
3.	Учет операций по доходам и расходам		
3.1.	Документы – основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист, сведения об определении справедливой стоимости)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel); скан-образ	Ответств специали Заказчика
3.2.	Реестр начисления доходов в разрезе контрагентов, договоров, видов расчетов, КБК	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Заказчика
3.3.	Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Заказчика
3.4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (с приложениями)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Заказчика
3.5.	Информация о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам.	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Заказчика
3.6.	Документы Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
3.7.	Банковская гарантия	Электронный документ (.pdf, Word, Excel), скан-образ	Ответств специали Заказчика
3.8.	Распоряжение (поручение) Заказчика о снятии	Скан-образ	Ответств

	с учета банковских гарантий		специалист Заказчика
3.9.	Акт сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета по доходам	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
3.10.	Акт сверки по средствам, полученным во временное распоряжение	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
3.11.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов	Электронный документ (Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
3.12.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
3.13.	Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, муниципального задания.	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
3.14.	Распоряжения (поручения) на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
3.15.	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, платы за негативное воздействие на окружающую среду, финансовых санкций и др.	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Заказчика
4.	Учет расчетов по оплате труда		
4.1.	Штатное расписание Заказчика	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
4.2.	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
4.3.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, исполнительные документы, справка 2-НДФЛ, справки о сумме заработной платы, иных	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ	Ответственный специалист Заказчика

	<p>выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись</p>		
4.4.	<p>Распоряжения (приказ), по личному составу:</p> <p>о приеме на работу работников Заказчика;</p> <p>о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);</p> <p>об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора</p>	<p>Электронный документ (.pdf, Word, Excel), скан-образ</p>	<p>Ответств специали Заказчика</p>
4.5.	<p>Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска</p>	<p>Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ</p>	<p>Ответств специали Заказчика</p>
4.6.	<p>Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных стимулирующего характера, а также выплаты всех видов премий</p>	<p>Электронный документ (.pdf, Word, Excel), скан-образ</p>	<p>Ответств специали Заказчика</p>
4.7.	<p>Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов и надбавок</p>	<p>Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ</p>	<p>Ответств специали Заказчика</p>
4.8.	<p>Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы</p>	<p>Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ</p>	<p>Ответств специали Заказчика</p>
4.9.	<p>Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих</p>	<p>Скан-образ</p>	<p>Ответств специали</p>

	документов (налоговых уведомлений на имущественный и социальный вычеты, справок из Вузов о дневном обучении ежегодно, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы, на стандартные налоговые вычеты, на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и т.п.)		Заказчика
4.10.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ На бумажном носителе (оригинал) по описи	Ответственный специалист Заказчика
4.11.	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
4.12.	Заявление работников на получение государственных пособий (документы, подтверждающие право на получение государственных пособий: справка из ЗАГСа о рождении ребенка; справка с места работы второго родителя или из органов социальной защиты; копия трудовой книжки второго родителя; справка о смерти)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel) , скан-образ, заверенные копии на бумажном носителе	Ответственный специалист Заказчика
4.13.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
4.14.	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика
4.15.	Реестр на выплату заработной платы и уплату налогов, иных платежей	Электронный документ (.pdf, Word, Excel), на бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя
4.16.	Расчетный листок	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Исполнителя
4.17.	Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение налогового законодательства	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответственный специалист Заказчика

	и/или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности		
4.18.	Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Заказчика
4.19.	Налоговая, статистическая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
4.20.	Расчетная ведомость, записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), список перечисляемой в банк заработной платы, расчет пособия (к листку нетрудоспособности)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)и/или на бумажном носителе	Ответств специали Исполнит
4.21.	Карточка-справка (ф.0504417)	На бумажном носителе	Ответств специали Исполнит
4.22.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
4.23.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	На бумажном носителе	Ответств специали Исполнит
4.24.	Квитанция (протокол) о приеме налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
4.25.	Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета	Скан-образ и/или электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
4.26.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
4.27.	Справки: по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ), о сумме заработка для расчета листка нетрудоспособности, выписка из Раздела 3 Расчета по страховым взносам	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
4.28.	Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков	Скан-образ	Ответств специали Заказчика
5.	Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности		
5.1.	Пояснительная записка, консолидируемая пояснительная записка	Электронный документ	Ответств специали Заказчика

5.2.	Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.3.	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3)	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.4.	Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.5.	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.6.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503775)	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.7.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190)	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.8.	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (R 26 012)	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.9.	Отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103)	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.10.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответств специали Исполнит
5.11.	Числовые показатели для формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности по формам 0503164, 0503175, 0503775	Электронный документ	Ответств специали Исполнит

5.12.	Иная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.13.	Журнал № 8-ош по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
5.14.	Журнал №8-мо по прочим операциям за межотчетный период (ф.0504071)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
5.15.	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит
5.16.	Декларация по налогу на прибыль	Электронный документ	Ответств специали Исполнит
5.17.	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Электронный документ	Ответств специали Исполнит
5.18.	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.19.	Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
5.20.	Информация о составе (перечне) связанных сторон	Электронный документ	Ответств специали Заказчика
6.	Общие вопросы		
6.1.	Запрос о предоставлении информации	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Заказчика
6.2.	Запрос о предоставлении информации	Электронный документ (.pdf, Word, Excel)	Ответств специали Исполнит

* Для электронных документов днем представления считается текущий рабочий день в

случае предоставления до 11 часов и следующий рабочий день в случае представления после 11 часов.

** Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Срок устанавливается за 5 дней до дня, установленного уполномоченным органом на принятие отчетности.

*** Указывается отчетность (налоговая, статистическая и иная), обязанность по предоставлению которой предусмотрена у Заказчика.

**** В случае, если применимо в соответствии с законодательством