Приказ
по МКУ «Центр бухгалтерского учета»

24.12.2019г **№ 40**

с. Юрла

Об утверждении единой учетной политики при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010г №157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010г №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010г №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета прилагается.
2. Установить, что данная единая учетная политика применяется с 1 января 2020г и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора (главного бухгалтера) МКУ «ЦБУ» О.Б.Петренко.

Директор МБУ «ЦБУ» Т.Б. Казакова

Утверждена приказом
директора МКУ «ЦБУ»
№ 40 от 24.12.2019

Единая учетная политика при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

Раздел 1 Общие положения для субъектов централизованного учета

Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений, органов местного самоуправления Юрлинского муниципального округа, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета и составления отчетности (далее – субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении №1 к единой учетной политике.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

Настоящая Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского учета (далее – Единая учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы" ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
-приказ Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 №СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Методологические вопросы ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

2.1 Организация ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета.

2.1.1 Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков.

2.1.2 Правила формирования номера бухгалтерского счета указаны в пункте 2.1 раздела 2 «Особенности ведения бухгалтерского учета казенных учреждений и органов власти» для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений, в пункте 3.1 раздела 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений» для субъектов централизованного учета по типу бюджетных учреждений настоящей единой учетной политики.

2.1.3 Внесение изменений в рабочий план счетов бухгалтерского учета осуществляется в случае внесения изменений в Единые правила управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета, утвержденные приказом Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54.

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.1.4 Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении N3 к единой учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке **"Профессиональное суждение"**. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ", п.п. , 6, 11 Инструкции N 157н)

2.1.5 Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам центра бухгалтерского учета согласно Приложению N4 к единой учетной политике. Право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица субъекта централизованного учета, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ")

2.1.6 Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом субъекта централизованного учета, на которого возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей или специализированной организацией, согласно заключенному договору с субъектом централизованного учета на предоставление услуг по переводу.

Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

2.1.7 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется в единой информационной системой управления финансово-хозяйственной

деятельностью Пермского края (далее – *ЕИС УФХД ПК)*, созданной в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п.
Регламент эксплуатации ЕИС УФХД ПК размещен в открытом доступе по адресу *https://accounting.permkrai.ru/documents/*.
2.1.8 Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).
Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.
2.1.9 Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице 1:

Таблица 1

Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
7-3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-6	Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-8	Журнал операций по санкционированию
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
10	Журнал операций по забалансовым счетам

2.1.10 Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (*ф. 0310003*) формируется ежеквартально;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (*ф. 0504031*) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (*ф. 0504032*) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (*ф. 0504033*), инвентарный список нефинансовых активов (*ф. 0504034)* формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (*ф. 0504033*) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (*ф. 0504037*, *ф. 0504038*) формируется ежеквартально;
- книга учета бланков строгой (*ф. 0504045*) отчетности формируется ежеквартально;

- реестр карточек (*ф. 0504052*) формируется ежегодно;
- Журналы учета (*ф. 0504064*, *ф. 0504071* и иные) формируются ежемесячно;
- Главная книга (*ф.0504072*) формируется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

2.1.11 Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно.

Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п.

Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

2.1.12. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

2.1.13 При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

2.1.14 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Порядком документооборота (Приложение N5 к единой учетной политике).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в единый центр учета;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.1.15 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

2.1.16 Первичные учетные документы систематизируются по датам регистрации операций в ЕИС УФХД ПК (в хронологическом порядке) и группируются с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей,	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе видов финансового обеспечения

	подрядчиков		
2.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе видов финансового обеспечения, разделов лицевых счетов, в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)
3	Движение нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе видов финансового обеспечения

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

2.1.17 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 2.1.16 настоящей единой учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- 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;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

2.1.18 Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Порядком проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (Приложение N6 к единой учетной политике).

2.1.19 Передача документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в приложении N7 к единой учетной политике.

2.1.20 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится субъектом централизованного учета не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года в соответствии с Порядком проведения Инвентаризации активов и обязательств (Приложение N8 к единой учетной политике). Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.21 Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта ЕИС УФХД ПК.

2.1.22 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению учетом существенности фактов хозяйственной жизни. Критерий существенности информации устанавливается:

Объекты применения существенности	Установленный уровень существенности
Признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности	в относительном значении в размере 1 % от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств или финансового результата;

2.1.23 Организация работы по поступлению и выбытию активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Порядком, приведенным приложением N9 к единой учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.
2.1.24 В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов осуществляется проверка показаний одометров комиссией, действующей в соответствии с Порядком, приведенным приложением N10 к единой учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.
2.1.25 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:
- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным как величина для каждого конкретного случая, рассчитываемая должностным лицом единого центра учета по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета на основании письменного обоснования такого решения;
- существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения
- предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как срок в 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
(Основание: пп. ж п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N02-06-07/55005)
2.1.26 В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.
(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)
2.1.27 Не принимаются к учету первичные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе лежащим в основе мнимых и притворных сделок.
2.1.28 Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
2.1.29 Основные положения настоящей единой учетной политики и (или) копии документов единой учетной политики подлежат публикации на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2 Учет нефинансовых активов
2.2.1 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.
2.2.2 Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:
1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.2.3 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально комиссией показателю (площадь, объем и др).

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.2.4 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, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104) и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.2.5 При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

2.2.6 В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.2.7 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.2.8 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

2.3 Учет основных средств

2.3.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету

2.3.1.1 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а

также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.3.1.2 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.3.1.3 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-8-й знаки – коды амортизационной группы

9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;
- специальный инструмент;
- автомобили.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.3.1.5 Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.3.1.6 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта

централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

2.3.1.7 В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей единой учетной политики.

2.3.1.8 По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей единой учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

2.3.1.9 Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, 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 ситуации, когда 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 к учету.

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, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

2.3.1.10 В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда.

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.3.1.11 Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

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

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.3.2.2 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства)

2.3.2.3 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства)

2.3.2.4 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.
К таким объектам относятся следующие группы основных средств:
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.
Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

2.3.2.5 Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.3.3 Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

2.3.3.1 Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N15 к единой учетной политике).

2.3.3.2 При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости.

2.3.4 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.3.4.1 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 РФ.

2.3.4.2 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.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.
(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)
2.3.4.3 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.
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.
Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.
К решению комиссии прилагаются:
- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).
2.3.4.4 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.
Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:
- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.
В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.
2.3.4.5 При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N16 к единой учетной политике). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.
2.3.4.6 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, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104) и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".
(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)
2.3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам
2.3.5.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.
(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")
2.3.5.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.
(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)
2.3.5.3 Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.
(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

2.3.5.4 Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.
2.3.5.5 В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.
(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)
2.3.5.6 При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.
2.3.5.7 Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.
2.3.5.8 Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:
- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.
2.3.6 Особенности учета единых функционирующих систем
2.3.6.1 К единым функционирующим системам относятся:
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.
(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")
2.3.6.2 Единые функционирующие системы:
- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.
Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:
- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).
2.3.6.3 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")
2.3.7. Особенности учета объектов благоустройства
2.3.7.1 К работам по благоустройству территории относятся:
- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
2.3.7.2 К элементам (объектам) благоустройства относятся:
- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.
2.3.7.3 При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

2.3.7.4 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.3.7.5 Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.3.7.6 Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

2.3.8 Организация учета основных средств

2.3.8.1 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

2.3.8.2 Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

2.3.8.3 Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.3.8.4 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.3.8.5 Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

2.4. Учет нематериальных активов

2.4.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2.4.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.
Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.
2.4.3 Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:
1-й знак – код вида финансового обеспечения;
2-4 й знаки – коды синтетического счета;
5-6-й знаки – коды аналитического счета;
7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)
2.4.4 Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.
2.4.5 Учет операций по движению объектов нематериальных активов ведется в в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-1

2.5. Амортизация
2.5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом;
2.5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").
(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")
2.5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией субъекта централизованного учета принимаются решения:
1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.
В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.
Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:
- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.
2.5.4 При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, 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 (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;
(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

2.6 Учет материальных запасов
2.6.1 Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:
- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";
- готовая продукция;

- товары;
- иные материальные запасы;
- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

(Основание: *п. 12* СГС "Запасы")

2.6.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
	- номенклатурный номер; - партия; - однородная группа

(Основание: *п. 8* СГС "Запасы")

2.6.3 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: *п. 42* СГС "Запасы")

2.6.4 Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

2.6.5 Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.6.6 Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

2.6.7 Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы);

2.6.8 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

2.6.9 Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

2.6.10 Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N5 к единой учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист (в соответствии с типовой межотраслевой *формой N 3*, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.6.11 Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

2.6.12 Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2.

2.7 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Особенности учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг указаны в разделе 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений» настоящей единой учетной политики.

2.8 Учет денежных средств

2.8.1 Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

2.8.2 Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» №1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.8.3 Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.8.4 Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

2.8.5 Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет *401 16*), в том числе при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

2.8.6 В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, топливные карты, карты экспресс-оплаты услуг связи, проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа и железнодорожные билеты, единые проездные билеты.

2.9 Учет расчетов с подотчетными лицами

2.9.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

2.9.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

2.9.3 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в приложении N11 к единой учетной политике.

2.10 Учет расчетов с учредителем

2.10.1 Особенности учета расчетов с учредителем указаны в пункте 3.3 раздела 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений»

2.11 Учет расчетов по налогам и взносам

2.11.1 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

2.11.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

2.12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

активов.
(Основание: *п. п. 6, 220* Инструкции № 157н)
2.12.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
(Основание: *п. 9* СГС "Учетная политика")
2.12.3 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.
(Основание: *п. 9* СГС "Учетная политика")
2.12.4 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами *(ф. 0504071)*.
(Основание: *п. 218* Инструкции № 157н)
2.12.5 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (*ф. 0504071*).
(Основание: *п. 257* Инструкции № 157н)
2.12.6 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (*ф. 0504051*).
(Основание: *п. 264* Инструкции № 157н)
2.12.7 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.
(Основание: *п. 257* Инструкции № 157н)
2.12.8 В Табеле учета использования рабочего времени (*ф. 0504421*) отражаются фактические затраты рабочего времени.
(Основание: Методические *указания* № 52н)
2.12.9 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
(Основание: *п. 11* СГС "Доходы", *п. 9* СГС "Учетная политика")
2.12.10 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.
2.12.11 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.
2.12.12 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".
(Основание: *п. 9* СГС "Учетная политика")
2.12.13 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете приведен в приложении N12 к единой учетной политике.

2.13 Учет доходов и расходов
2.13.1 Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N2 к единой учетной политике).
(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)
2.13.2 В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам.

2.13.3 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:
- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.
2.13.4 Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.
К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).
2.13.5 Аналитический учет расчетов по начислению доходов производится по центрам финансовой ответственности и кодам дополнительной классификации.

2.14 Резервы предстоящих расходов
Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:
2.14.1. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:
- для резерва по гарантийному ремонту - вид товара (услуги), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;
- для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);
- для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;
- для резерва по убыточным договорам - единичный договор;
- для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства;
- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;
- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор;
2.14.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.
2.14.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N13 к единой учетной политике).
(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, *п. 32* СГС "Запасы", *п.* 302.1 Инструкции N 157н)

2.15 Санкционирование расходов
2.15.1 Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, для обеспечения	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления

	муниципальных нужд; Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
3.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении

		субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
6.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
7	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)

	заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Универсальный передаточный документ

2.15.2 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.16 Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

2.16.1 Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

2.16.2 На забалансовом *счете 03* "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: *п. 337* Инструкции № 157н)

2.16.3 На забалансовом *счете 04* "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: *п. 9* СГС "Учетная политика")

2.16.4 Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения
- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).
(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)
2.16.5 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:
- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.
2.16.6 На забалансовом *счете 10* "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
- банковские гарантии;
- поручительства.
(Основание: *п. 352* Инструкции № 157н)
2.16.7 Аналитический учет по счетам *17* "Поступления денежных средств" и *18* "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (*ф. 0504054*).
(Основание: *п. п. 366, 368* Инструкции № 157н)
2.16.8 На забалансовый *счет 20* "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами *(ф. 0504089)*;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
(Основание: *п. 371* Инструкции № 157н)
2.16.9 Основные средства на забалансовом *счете 21* "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.
(Основание: *п. 373* Инструкции № 157н)
Аналитический учет на *счете 21* ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
(Основание: *п. п. 6, 374* Инструкции № 157н, *п. 9* СГС "Учетная политика")
2.16.10 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (*ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143*).
(Основание: *п. 51* Инструкции № 157н)

2.17 Учет бланков строгой отчетности
Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в приложении N14 к единой учетной политике.

Раздел 2 Особенности ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений и органов власти

2.1 структура номера счета бюджетного учета учреждения

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19-21	22	23	24-26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета				
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	

в 1 - 17 разрядах укажите аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий *(КПС)*;

в 18 разряде укажите один из двух кодов вида финансового обеспечения (деятельности)
(*п. 2* Инструкции N 162н):
1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
3 - средства во временном распоряжении;

в 19 - 23 разрядах отразите синтетический счет объекта учета в соответствии с *планом* счетов бюджетного учета.

Синтетический счет включает:
19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;
22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;
23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24 - 26 разрядах применяйте код классификации операций сектора государственного управления *(КОСГУ)*
(*п. 21* Инструкции N 157н).

Радел 3 Особенности ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета по типу бюджетных учреждений

3.1 структура номера счета бухгалтерского учета учреждения

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 –14	15 – 17	18	19 –21	22	23	24-– 26	
Код раздела, подразде-ла КРБ	Нули	Код вида поступ лений, выбыт ий	Код вида финансово го обеспечен ия (деятельно сти)	Код синтетического счета				
				Код объек та учета	Код группы (с налитикой, предусмотре нной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)	Код аналитичес кий по КОСГУ	

в 1 - 17 разрядах указывается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий *(КПС)*
(*п. п. 21.1*, *21.2* Инструкции N 157н, *п. 3* Инструкции N 183н);

в 18 разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности)
(*п. 21* Инструкции N 157н);

в 19 - 23 разрядах указывается синтетический счет объекта учета в соответствии с *планом* счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Синтетический счет включает:
19 - 21 разряды - синтетический код счета;
22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;
23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24 - 26 разрядах указывается код классификации операций сектора государственного управления *(КОСГУ)*
(*п. 3* Инструкции N 183н).

3.2 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Общие положения

3.2.1 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание: *п. п. 134*, *135* Инструкции № 157н)

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

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

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

Оказание услуг

3.2.3 В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

3.2.4 В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: *п. 135* Инструкции № 157н)

3.2.6 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

3.2.7 В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: *п. 134* Инструкции № 157н)

3.2.9 Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: *п. 134* Инструкции № 157н)

3.2.10 Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: *п. п. 134, 135* Инструкции № 157н)

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

(Основание: *п. 135* Инструкции № 157н)

3.3 Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

(Основание: *п. 116* Инструкции N 174н и *п. 119* Инструкции N 183н)

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем, но не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения;

по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества (только у бюджетных учреждений);

по счету 7 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения.

На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 учреждение направляет учредителю Извещение *(ф. 0504805)* в порядке, установленном учредителем и отраженном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Показатели по счету 0 210 06 000, предназначенному для отражения расчетов с учредителем в части его прав по распоряжению особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения и средств ОМС, принятым к учету в рамках деятельности учреждения как получателя субсидии (после изменения типа), формированию не подлежат.

По счету 0 210 06 000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются.

Приложение N 1
к Единой учетной политике
при централизации учета

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Полное название организации	ИНН организации
1	Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета"	5981007532
2	Администрация Юрлинского муниципального района	8103000173
3	Финансовое управление администрации Юрлинского муниципального района	8103000053
4	Управление образования администрации Юрлинского муниципального района	8103000215
5	Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юрлинского муниципального района	8103000046
6	Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба Юрлинского муниципального района"	5981005670
7	Муниципальное казенное учреждение "Районный методический кабинет"	5981007571
8	Земское Собрание Юрлинского муниципального района	5981000880
9	Контрольно-счетная палата Юрлинского муниципального района	5981001749
10	Администрация Юрлинского сельского поселения	8107012300
11	Совет депутатов Юрлинского сельского поселения	8107012317
12	Финансовый отдел администрации Юрлинского сельского поселения	5981000142
13	Муниципальное казенное учреждение "Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство"	5981006602
14	Администрация Усть-Березовского сельского поселения	8107012638
15	Финансовый отдел администрации У-Березовского сельского поселения	5981000199
16	Администрация Усть-Зулинского сельского поселения	8107012290
17	Финансовый отдел администрации Усть-Зулинского сельского поселения	5981000174
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрлинская средняя общеобразовательная школа им.Л.Барышева»	8103001515
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Берёзовская основная общеобразовательная школа»	8103001843
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Зулинская основная общеобразовательная школа»	8103001579
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юрлинский детский сад №3»	8103001642
22	Муниципальное бюжетное учреждение культуры «Юрлинская централизованная библиотечная система»	5981003545
23	Муниципальное бюжетное учреждение культуры «Юрлинский муниципальный культурно-досуговый центр"	5981004845
24	Муниципальное бюжетное учреждение дополнительного образования «Юрлинская детская школа искусств"	8103001836
25	Муниципальное бюджетное учреждение «Транспортно-хозяйственное предприятие»	5981005133
26	Дума Юрлинского муниципального округа Пермского края	5981007765

Приложение N 2
к Единой учетной политике
при централизации учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета	Наименование счета
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.15.000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.15.310	Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.15.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.15.000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.15.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
90201040020400244.1.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
00000000000000000.0.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое

	имущество учреждения
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000.0.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000.0.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000.0.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
00000000000000000.0.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000.0.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КБК для счета 201.34, 201.35)
00000000000000000.0.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КБК для счета 201.34, 201.35)

00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000.1.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.1.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.204.00.000	Финансовые вложения
00000000000000000.0.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале
00000000000000000.0.204.33.000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
00000000000000000.0.204.33.530	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятий
00000000000000000.0.204.33.630	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятий
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000.0.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов)
00000000000000000.0.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов)
00000000000000000.0.205.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000.0.205.45.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000.0.205.45.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
00000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.205.51.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.205.51.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
00000000000000000.0.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000.0.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
00000000000000000.0.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000.0.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
00000000000000000.0.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
00000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию

	имущества
00000000000000000.0.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
00000000000000000.0.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
00000000000000000.0.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000.0.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
00000000000000000.0.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
00000000000000000.0.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
00000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000.0.206.62.567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000.0.206.62.667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000.0.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000.0.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000.0.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000.0.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
00000000000000000.0.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000.0.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000.0.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000.0.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

00000000000000000.0.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000.0.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
00000000000000000.0.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000.0.208.62.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
00000000000000000.0.208.62.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению
00000000000000000.0.208.62.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000.0.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
00000000000000000.0.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000.0.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
00000000000000000.0.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000.0.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000.0.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000.0.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам
00000000000000000.0.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов
00000000000000000.0.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от

	выбытия финансовых активов
00000000000000000.0.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000.0.210.04.100	Расчеты с органами казначейства по поступившим доходам
00000000000000000.0.210.04.400	Расчеты с органами казначейства по поступлениям от реализации нефинансовых активов
00000000000000000.0.210.04.600	Расчеты с органами казначейства по поступлениям от выбытия финансовых активов
00000000000000000.0.210.04.700	Расчеты с органами казначейства по поступлениям от заимствований
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000000000000.0.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000.0.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
00000000000000000.0.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000.0.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
00000000000000000.0.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000.0.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

00000000000000000.0.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
00000000000000000.0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
00000000000000000.0.302.41.730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ)
00000000000000000.0.302.41.830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ)
00000000000000000.0.302.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000.0.302.42.730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ)
00000000000000000.0302.42.830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ)
00000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000.0.302.4A.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера

	иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
00000000000000000.0.302.4A.734	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию (Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)
00000000000000000.01.302.4A.834	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию (Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг,)
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000.0.302.63.730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям)
00000000000000000.0.302.63.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям)
00000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
00000000000000000.0.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям)
00000000000000000.0.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям)
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000000.0.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
00000000000000000.0.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000.0.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

00000000000000000.0.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000.0.303.08.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000.0.303.08.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым

	взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.11.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.11.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Временные средства)
00000000000000000.0.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Временные средства)
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000.0.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
00000000000000000.0.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
00000000000000000.0.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000.0.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
00000000000000000.0.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
00000000000000000.0.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
00000000000000000.0.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
00000000000000000.0.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
00000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000.0.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам
00000000000000000.0.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000.0.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов
00000000000000000.0.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами

00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.100	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.200	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.200	Расходы
00000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000.0.501.13.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.13.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.13.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.15.200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.15.300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.15.500	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
00000000000000000.0.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.23.300	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.23.500	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.25.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

	(муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.25.200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.501.25.300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000..501.25.500	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000.0.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
00000000000000000.0.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств
00000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам
00000000000000000.0.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000.0.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов
00000000000000000.0.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств
00000000000000000.0.503.00.000	Бюджетные ассигнования
00000000000000000.0.503.10.000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
00000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.13.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.13.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.13.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.13.800	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.15.300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг

	для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.15.500	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.15.800	Полученные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств к распределению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.20.000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.503.23.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.23.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.23.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.23.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.23.800	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000.0.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.25.200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.25.300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.25.500	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.503.25.800	Полученные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств к распределению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Приложение N 3
к Единой учетной политике
при централизации учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Расчетный лист		
ФИО	Табельный номер	
Учреждение Должность Категория персонала		
Расчет в /		
Начислено: Удержано:		
К выдаче		
Сумма вычета за месяц		

Приложение N 4
к Единой учетной политике
при централизации учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- руководитель;
- заместитель руководителя;
право второй подписи:
- главный бухгалтер;
- уполномоченное лицо.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
- руководитель;
- заместитель руководителя.

3. Право подписи счетов-фактур имеют:
- руководитель;
- заместитель руководителя.

Приложение N 5
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо Заказчика, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо исполнителя, ответственное за прием документов
Расчеты по заработной плате				
Табель учета использования рабочего времени	№ 0504421	Ответственное лицо	За 1 половину месяца – за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы За 2 половину месяца – до 27/28 числа текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ (распоряжение) о приеме (переводе) на работу	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день приема на работу	Ответственное лицо
Приказ (распоряжение) о заключении срочного трудового договора гражданско-правового характера	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день заключения договора	Ответственное лицо
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Ответственное лицо
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За пять рабочих дней до отпуска	Ответственное лицо
Приказ (распоряжение) о командировке	Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по ОКУД 0301022	Ответственное лицо	За пять рабочих дней до командировки	Ответственное лицо
Приказ (распоряжение) о премировании	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	25 числа ежемесячно	Ответственное лицо
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Ответственное лицо	25 числа ежемесячно	Ответственное лицо
Дополнительные изменения к табелю (приказы, изменения к табелю и др)		Ответственное лицо	Незамедлительно с момента наступления оснований для корректировки	Ответственное лицо
Учет нефинансовых активов				

Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Ответственное лицо	До 25 числа каждого месяца	Ответственное лицо
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов (подлинник)	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Ответственное лицо	До 25 числа каждого месяца по мере поступления	Ответственное лицо
Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.) (подлинник)		Ответственное лицо	В день утверждения документа, получения товарно – материальных ценностей	Ответственное лицо
Докладная записка на имя руководителя Учреждения о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов		Ответственное лицо	В день подписания Руководителем Заказчика	Ответственное лицо
Путевой лист	№ 0345001	Ответственное лицо	Еженедельно	Ответственное лицо
Приказ об увольнении материально-ответственного лица (скан)		Ответственное лицо	В день подписания приказа об увольнении или смене МОЛ	Ответственное лицо
Договор о полной материальной ответственности (подлинник)		Ответственное лицо	В течение 2 дней со дня назначения МОЛ	Ответственное лицо
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей		Ответственное лицо	На следующий день после получения служебной записки	Ответственное лицо
Расчеты с контрагентами				
Заключенные договора (копии) на оказание услуг, поставку товаров		Ответственное лицо	В день заключения договора	Ответственное лицо
Счета, счета-фактуры, товаро-транспортные накладные, товарные чеки		Ответственное лицо	В день получения ТМЦ	Ответственное лицо
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		Ответственное лицо	В день подписания акта на выполнения работ (оказание услуг)	Ответственное лицо
Первичные документы для составления авансового отчета	№ 0504049	Ответственное лицо	В течении 3-х дней после возвращения из командировки	Ответственное лицо
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку		Ответственное лицо	За 3 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо

или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)				
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды		Ответственное лицо	За 5 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на командировочные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на хозяйственные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	В течение 5 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет	Ответственное лицо
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета		Ответственное лицо	В течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Ответственное лицо

Приложение N 6
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

1. Общие положения

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

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

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.
К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки - в соответствии с планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля, приведенным в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

График проведения внутренних проверок в рамках внутреннего контроля

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение 2
к Порядку проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

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

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

Приложение N 7
к Единой учетной политике
при централизации учета

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя, главного бухгалтера

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "____" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:
_____(должность, Ф.И.О.)_____ - сдающий документы и дела,
_____(должность, Ф.И.О.)_____ - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____
_____(должность, Ф.И.О.)_____ - председатель комиссии,
_____(должность, Ф.И.О.)_____ - член комиссии,
_____(должность, Ф.И.О.)_____ - член комиссии,
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____(должность, Ф.И.О.)_____
составили настоящий акт о том, что
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:
1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:
1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение N 8
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

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

4. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В

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

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

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

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 9
к Единой учетной политике
при централизации учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Приложение N 10
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (далее по тексту - порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов.

1.3. Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим порядком.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Количественный состав комиссии утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, но не может быть менее трех человек.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров в путевых листах и фактических показаний одометров в автомобилях.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний одометров осуществляется один раз в месяц.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и информирует членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт (Приложение 1 к Порядку).

4.5. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

4.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 1 к
Порядку работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

_____
(полное наименование учреждения)

Акт №
о снятии фактических показаний одометров и остатков топлива в баках транспортных средств

На основании Порядка комиссия произвела снятие остатков топлива в баках транспортных средств по состоянию на «___» _____ 20__г.

№ п/п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	№ пломбы	Марка топлива	Показания одометров		Остаток топлива в баке, л		Недостача, л	Излишки, л	водитель	
					По путевому листу	Фактически	По путевому листу	Фактически			Ф.И.О.	подпись

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____
_____

Приложение N 11
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Инструкция № 162н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

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

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение N 12
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. №393.

1.2. Списание учреждением дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского, бюджетного законодательства, а также законодательства о бухгалтерском учете.

1.3. Учреждение вправе списать дебиторскую задолженность с баланса либо после ее погашения, либо после ее признания безнадежной.

1.4. В соответствии с п. 339 Инструкции №157н и новым положениям БК РФ дебиторская задолженность в учреждении списывается в два этапа.

Первый этап - списание дебиторской задолженности с балансового учета с ее одновременным учетом на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов.

Второй этап - списание дебиторской с забалансового счета 04.

1.5. Полномочиями по списанию дебиторской задолженности наделена комиссия по поступлению и выбытию активов.

Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 339 Инструкции № 157н).

1.6. Основаниями признания дебиторской задолженности безнадежной согласно гражданского кодекса являются:

• истечение срока исковой давности (статья 196 ГК);

• прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК);

• прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (статья 417 ГК);

• прекращение обязательства смертью гражданина (статья 418 ГК);

• прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (статья 419 ГК).

1.7. Общий срок исковой давности согласно статье 196 ГК устанавливается в 3 года. По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (п. 1 статьи 200 ГК). По обязательствам с установленным в договоре сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

1.8. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается на основании следующих документов:

а) подтверждающих случаи признания безнадежной к взысканию задолженности в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика, или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика, либо из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика;

- судебный акт, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ:

- невозможностью установить местонахождение 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;
- отсутствие имущества, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;
б) справки учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
в) выписки из отчетности учреждения об учитываемых суммах задолженности.

2. Порядок списания дебиторской задолженности с балансового учета

2.1. Полномочиями по списанию дебиторской задолженности с балансового учета наделена комиссия по поступлению и выбытию активов
2.2. Решение о списании дебиторской задолженности с балансового учета принимается с учетом:
- выявленных в результате инвентаризации обстоятельств в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.
2.3. Критерии списания с балансового учета - задолженность больше не является активом (предприняты все меры по ее взысканию). Списать с балансового учета задолженность возможно после того, как реализованы все законные меры и действия, которые могли бы привести к ее возврату.
2.4. При отсутствии правовых оснований для возобновления процедуры взыскания списанную задолженность учитывать за балансом не нужно.
2.5. Решение о списании дебиторской задолженности с баланса должно быть принято в случае, если не выполняется хотя бы одно из условий:
- дебиторская задолженность не соответствует понятию "актив";
- нет уверенности, что дебиторская задолженность в будущем может быть взыскана.
2.6. К числу оснований для списания дебиторской задолженности в балансового учета относятся:
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- приостановление согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания (абз.14 п. 86 Инструкции №162н, абз.6 п. 110 Инструкции № 174н, абз. 6 п. 113 Инструкции № 183н);
- признание дебитора неплатежеспособным (абз. 14 п. 86 Инструкции №162н, абз. 6 п. 110 Инструкции № 174н, абз. 6 п. 113 Инструкции № 183н).

3. Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового счета

3.1. Критерии списания - ни при каких обстоятельствах не удастся возобновить процедуру взыскания задолженности. Главной целью забалансового учета списанной дебиторской задолженности является наблюдение за возможностью ее взыскания, в частности, в случае изменения имущественного положения должников.
3.2. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов подлежит списанию с забалансового счета 04 в случае:
- смерти (ликвидации) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признании задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступлении средств в погашение задолженности или исполнении (прекращении) задолженности иным способом;
- возобновлении процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).
3.3. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета в случае признания ее безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. Сроки принятия и порядок документального оформления принятого решения

4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее - Акт), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной учреждением на постоянной основе (далее - Комиссия), и утверждается руководителем учреждения.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. В состав комиссии входят председатель комиссии (далее - Председатель), заместитель Председателя, секретарь комиссии, члены комиссии.
Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.
Председатель осуществляет руководство работой комиссии, объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума), ведет заседания комиссии, объявляет перерывы, объявляет состав комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя.
Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами.
4.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По мере поступления от ответственных сотрудников учреждения служебных записок с просьбой рассмотреть вопрос по признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, по установленной форме (Приложение №1 к настоящему Порядку).
4.4. Ответственный сотрудник учреждения составляют служебную записку и направляют ее в Комиссию вместе с документами, подтверждающими возникновение обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию указанных в пункте 9 настоящего Порядка.
4.5. Служебная записка, направляемая в Комиссию должна содержать следующую информацию:
- полное наименование организации (ФИО физического лица);
- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);
- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность;
- сумму дебиторской задолженности;
- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, с приложением документа в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка;
- справку о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности в хронологическом порядке, подписанную начальником ответственного структурного подразделения, с указанием реквизитов соответствующих документов и приложением их копий (при необходимости);
- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника.
4.6. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» извещает обслуживаемое учреждение (руководителя учреждения), ответственного сотрудника учреждения путем составления служебной записки о дебиторской задолженности и с просьбой о принятии мер по обеспечению взысканию дебиторской задолженности. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» также дополнительно предоставляет выписку из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию по установленной форме (Приложение №2 к настоящему Порядку)
4.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней. В случае запроса дополнительной информации, необходимой для принятия решения о признании

дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, срок рассмотрения документов исчисляется с даты получения Комиссией запрашиваемых документов.
4.8. Комиссия осуществляет следующие полномочия по рассмотрению вопроса о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:
проводит анализ представленных документов и при необходимости дополнительно запрашивает у ответственного структурного подразделения иные документы и разъяснения;
устанавливает факт возникновения обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
принимает решение о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по возобновлению процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
принимает одно из следующих решений:
а) признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, установив следующее:
- имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
б) отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Данное решение оформляется Протоколом об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, подписывается членами Комиссии, и не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
в случае признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию подготавливает Акт по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.
4.9. В случае разногласия мнений членов Комиссии, принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
4.10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности должен содержать следующие сведения:
- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;
- сумма задолженности;
- сумма задолженности по пеням и штрафам;
- дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;
- подписи членов комиссии.
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности подписывается всеми членами комиссии.
4.11. Акт представляется для утверждения руководителю учреждения в течение 7 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
4.12. Копия протокола об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию направляется Комиссией ответственному сотруднику с указанием причин отказа.
4.13. Подписанный руководителем учреждения Акт незамедлительно предоставляется Комиссией МКУ «ЦБУ» (уполномоченному должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) для отражения данных в бухгалтерском учете.
4.14. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета администратора доходов бюджета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5. Порядок взаимодействия должностных лиц учреждения в целях принятия решения

5.1. Учреждение обязано предоставлять в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» актуальную информацию о проводимых хозяйственных операциях для ведения бухгалтерского учета и отражения соответствующего факта хозяйственной жизни в учете.

Учреждения обязаны оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

5.2. В случае выявления задолженности, которая может быть списана с балансового (забалансового) учета, ответственному сотруднику МКУ «ЦБУ» желательно в письменном виде поставить соответствующие вопросы перед руководителем учреждения (иного уполномоченного лица).

5.3. МКУ «ЦБУ» списывает дебиторскую задолженность на основании первичного документа - Бухгалтерской справки, оформленной согласно заключению профильной комиссии. Документы, подтверждающие обоснованность решения комиссии (его соответствие критериям списания задолженности, предусмотренным законодательством и локальными актами), оцениваются профильными специалистами (членами комиссии).

5.4. Для получения необходимой информации МКУ «ЦБУ» могут быть приняты следующие меры:

- направление служебной записки на имя руководителя (иного уполномоченного лица);
- доведение до комиссии по поступлению и выбытию активов актуальной информации о наличии дебиторской задолженности учреждения, учитываемой, в том числе, и на забалансовых счетах.

Приложение №1 к
Порядку признания дебиторской задолженности безнадежной
к взысканию (нереальной к взысканию)

В комиссию по поступлению
и выбытию активов

Служебная записка

В соответствии с порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (*наименование учреждения*) и служебной записки муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» *(ответственный сотрудник учреждения, должность, Ф.И.О.)* просит рассмотреть вопрос о признании безнадежной к взысканию следующую дебиторскую задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица):_____
- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): _____
- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: _____
- сумма дебиторской задолженности: _____
- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____,
с приложением документа (дата, номер): _____;

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;
- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____
_____;
- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;
- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____.

Приложение: _____ на ___ л. в __ экз.

_____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

«___»_____202__г.

Руководителю *(наименование учреждения)*

Служебная записка

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» сообщает, что по отношению к *(наименование учреждения)* возникла следующая дебиторская задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица): _____
- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): _____
- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: _____
- сумма дебиторской задолженности: _____

с приложением документа (дата, номер): _____.

На основании представленной информации муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» просит принять меры по обеспечению взыскания дебиторской задолженности.

При невозможности проведения мер по взысканию дебиторской задолженности выйти с предложением о рассмотрении комиссией по поступлению и выбытию активов с вопросом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, путем предоставления комиссии дополнительных сведений следующего содержания:

- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____,
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;
- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____;
- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;
- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____

Приложение: _____ на ___ л. в __ экз.

_____ _____

(должность) (расшифровка подписи)

«___»_____202__г.

Приложение №2 к
Порядку признания дебиторской задолженности безнадежной
к взысканию (нереальной к взысканию)

В Комиссию по поступлению и выбытию активов

Выписка из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию

_____

Наименование администратора доходов бюджетов

по состоянию на _____

Номер счета бюджетного учета (код) _____

Наименование организации (ФИО) должника	КБК	Реквизиты (дата и №) документа основания образовавшейся задолженности	Сумма дебиторской задолженности, руб.

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____202__г.

Приложение №3 к
Порядку признания дебиторской задолженности безнадежной
к взысканию (нереальной к взысканию)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии по
поступлению и выбытию активов
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20_____ г.

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

_____
(наименование учреждения)

_____ "__" _____ 202_ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Повестка дня:
Рассмотрение служебной записки ответственного структурного подразделения от "_" _____ 20_ г № ___ о вопросе признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
Выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию; других документов.
Комиссия:
1. Провела анализ представленных документов:
_____
(перечислить документы, приложенные к служебной записке; дополнительно запрошенные)
Документы представлены в полном объеме/не в полном объеме.
Замечаний по документам нет/Замечания по документам (указать недостатки).
Дебиторская задолженность:
полное наименование организации (ФИО физического лица);
ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);
наименование платежа, по которому возникла дебиторская задолженность;
код бюджетной классификации, по которому учитывается дебиторская задолженность;

сумма дебиторской задолженности.

2. Установила/не установила факт возникновения обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____.

Документами, подтверждающими обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, являются:

_____

(перечислить документы)

3. Пришла к выводу о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по взысканию (возврату) задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию _____.

Комиссия приняла решение отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (указать причины)

Председатель Комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____
(наименование учреждения)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"____" _____ 20_____ г.
М.П.

АКТ № _____
о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности
от "_____" _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации" признать следующую дебиторскую задолженность, безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (ФИО) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (ФИО) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель Комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности[1]

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

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

Приложение N 13
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого __(указать расчетный период)__.

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

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

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

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к
Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

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

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

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

Приложение N 14
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

Приложение № 1 к
Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"____" _____ 20____ г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____
Члены комиссии:
_____(должность, фамилия, инициалы)_____
_____(должность, фамилия, инициалы)_____
_____(должность, фамилия, инициалы)_____,
назначенная __(распорядительный акт руководителя)__
от "____" _____ 20____ г. № ____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "____" _____ 20____ г. № _____
и накладной от "____" _____ 20____ г. № _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:
Председатель __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Члены комиссии: __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____
_(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____
(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____
№ ____ "____" _____ 20____ г.
__(должность)__/__(фамилия, инициалы)__/____(подпись)___

Приложение N 15
к Единой учетной политике
при централизации учета

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

АКТ № _____

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

"___" _____ 20___ г.

		КОДЫ
Правообладатель	Дата по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	КПП
Вид имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		Аналитическая группа
Материально ответственное лицо		Учетный номер
Единица измерения: руб.		383
	Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от "___" _____ 20___ г. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Информация о разукомплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Приложение N 16
к Единой учетной политике
при централизации учета

Утверждаю
Руководитель учреждения
_____/_____/
«__» _____ 20__ г.

Акт N __ от _____ г.
о ликвидации основного средства

Учреждение:_____
Материально ответственное лицо: _____
Основание: Приказ (распоряжение) о ликвидации основного средства от _____ г. N __.
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от _____ г. N ___, в составе: председателя -_____., членов комиссии – _____
_____.,
произвели разборку пришедшей в негодность мебели.

N п/п	Номер и дата акта о списании	Наименование ликвидируемого объекта	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1					
2					

Результаты ликвидации:

_____
_____
_____

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/
_____/_____/

Материально ответственное лицо: _____/_____/

_____ г.