

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Основные положения единой учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета сформирована в целях централизации бюджетного (бухгалтерского) учета в органах исполнительной власти, государственных органах и государственных учреждениях Медвенского района Курской области, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности муниципальному казённому учреждению "Управление бюджетного учета Медвенского района Курской области».

1.2. Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК 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 закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Закон № 54-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 бухгалтерского учета»);
- 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, оценочные значения и ошибки»);

– 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»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по займам»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- 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);
- 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);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н);
- 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);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

– Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

– Методические 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);

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации

Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России

от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

– Порядок применения классификации операций сектора

государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учетная политика	Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета
Управление	Муниципальное казённое учреждение "Управление бюджетного учета Медвенского района Курской области»
Заказчик	Органы местного самоуправления и подведомственные им муниципальные учреждения муниципальных образований, входящих в состав Медвенского района Курской области, передавшие функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета) и формированию отчетности
Первичный учетный документ	Первичный учетный документ, составленный на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в том числе скан-образ)
Бухгалтерский учет	Бюджетный (бухгалтерский) учет
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X	Символ, замещающий цифру в зависимости от того, в каком разряде номера счета бухгалтерского учета стоит обозначение: – 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности)
---	---

1.3. Бухгалтерский учет ведет Управление на основании заключенного Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского учета) и формированию отчетности органов местного самоуправления и подведомственные им муниципальные учреждения муниципальных образований, входящих в состав Медвенского района Курской области, передавшие функции по ведению бюджетного (бухгалтерского учета) и формированию отчетности (далее - Соглашение).

Основание: ч. 3.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.5 Инструкции 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Учетная политика является обязательной для применения всеми Заказчиками, передавшими функции по ведению бюджетного (бухгалтерского учета) и формированию отчетности.

1.5. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Внесение изменений в Учетную политику осуществляется в соответствии с Порядком внесения изменений в учетную политику (приложение № 1).

Основание: п. 5, 6 Закона № 402-ФЗ.

1.6. Неунифицированные формы первичных документов, применяемых в рамках настоящей Учетной политики, приведены в приложении № 10 – Альбом неунифицированных форм первичных учетных документов.

2. Организация учетной работы

2.1. Технология обработки учетной информации

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом по средством использования единой централизованной информационной системы учета и отчетности (далее ЕЦИС)

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

2.2. Правила документооборота

2.2.1. Взаимодействие Управления с Заказчиками при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо скан-образов документов в ЕЦИС, либо в системе электронного документооборота), либо посредством представления оригиналов первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе.

2.2.2. Первичные (сводные) учетные документы представляются в Управление в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 2).

2.2.3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского

учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», простой электронной подписью или на бумажном носителе при отсутствии возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе установлено законодательно.

Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 19 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н.

2.2.4. Первичные учетные документы подлежат хранению Заказчиком в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

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

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляет ответственный специалист Заказчика.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

2.2.6. Скан-образ первичного учетного документа, содержащего собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимается в работу Управлением при условии его подписания квалифицированной электронной подписью руководителем Заказчика или ответственным специалистом, наделенным таким правом распорядительным актом Заказчика.

Электронной подписью Заказчик подтверждает соответствие представленного скан-образа подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-образа подлиннику документа возлагается на лицо Заказчика, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, формирование и (или) передачи такого скан-образа.

Передача скан-образа первичного учетного документа осуществляется при условии его подписания электронной цифровой подписью должностным лицом Заказчика, ответственным за соответствие такого скан-образа подлиннику документа.

2.2.7. Скан-образ первичного учетного документа хранится в ЕЦИС..

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 14 Инструкции № 157н.

2.2.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов

для отражения в бухгалтерском учете определяются Графиком документооборота.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2.9. Заказчик использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные в приложении № 1 к Приказу Минфина России № 52н, унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100, иные унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации.

При необходимости формы первичных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Центром учета самостоятельно и утверждаются в рамках Учетной политики.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2.11. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Заказчика в месяце, следующем за отчетным, отражаются:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности – предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности – месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Заказчика учета в году, следующем за отчетным, отражаются:

- за семь и более рабочих дней до даты представления отчетности – предыдущим месяцем;
- менее семи рабочих дней до даты представления отчетности – месяцем их поступления.

2.2.12. Принятие решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Заказчика на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов осуществляет созданная на постоянной основе Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и

выбытию активов утверждается распорядительным актом
Заказчика. Копия

распорядительного акта направляется в Управление.

2.2.13. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией:

Таблица № 1

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по санкционированию

2.2.14. Сброшюрованные регистры бухгалтерского учета в бумажном виде передаются Заказчику на архивное хранение после принятия финансовым органом годовой отчетности.

2.2.15. Особенности применения первичных документов:

– табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени;

– для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию активов;

– для списания денежных документов с подотчета ответственного специалиста Заказчика применяется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением Реестра расходования почтовых марок (приложение № 10.1), Реестра расходования маркированных конвертов (приложение № 10.2).

Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

2.2.16. Заказчик при оказании услуг применяет акт об оказании услуг, приведенный в приложении № 10.3.

При большом объеме оказания услуг (большом количестве актов об оказании услуг), а также при наличии в таких договорах условия, что в случае неподписания акта об оказании услуг или непредставления мотивированного отказа от подписания акта в установленный срок, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми потребителем услуги, Заказчик применяет Реестр оказания услуг согласно приложению № 10.4.

2.2.17. Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, утвержденные Приказом Минфина России № 52н. Табель (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование показателя	Код
1.	Фактически отработанные часы	Ф
2.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
3.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
4.	Очередные и дополнительные отпуска	О
5.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
6.	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
7.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
8.	Прогул	П
9.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
10.	Неявки с разрешения администрации	А
11.	Работа в ночное время	Н
12.	Часы сверхурочной работы	С
13.	Служебные командировки	К
14.	Выполнение государственных обязанностей	Г
15.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
16.	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
17.	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО

№ п/п	Наименование показателя	Код
18.	Отпуск учебный оплачиваемый	У
19.	Отпуск учебный неоплачиваемый	УД
20.	Дополнительный отпуск ЧАЭС	ОЧ
21.	Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
22.	Время вынужденного прогула	ПВ
23.	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
24.	Временная нетрудоспособность (неоплачиваемая)	Т
25.	Дополнительные перерывы для кормления ребенка	ДП
26.	Повышение квалификации	ПК

2.3. Формирование рабочего Плана счетов

2.3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, 174н и № 183н.

Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п.п. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3.2. Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, Управление применяет забалансовые счета учета (приложение № 4).

Основание: п.332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

3.1. Порядок проведения, количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии устанавливаются Заказчиком.

Для проведения инвентаризации распорядительным актом руководителя Заказчика создается инвентаризационная комиссия. Распорядительные акты о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями № 49.

3.2. Участие сотрудников Управления в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации Заказчик передает в Управление в соответствии с Графиком документооборота.

Основание: п.п. «в» п. 14 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

3.3. Обязательная инвентаризация производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В целях обеспечения достоверности данных учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности обязательно проводится годовая инвентаризация. Годовая инвентаризация проводится с учетом следующих положений Методических указаний № 49:

– инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Заказчика как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

– инвентаризации подлежит имущество, находящиеся на ответственном хранении Заказчика;

– инвентаризация имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель);

– инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц;

– инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

– инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;

– инвентаризация библиотечного фонда Заказчика проводится один раз в пять лет;

– результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087) по каждому сотруднику;

– результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

3.5. Периодичность инвентаризации имущества казны определяет уполномоченный орган по управлению собственностью района.

3.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

3.6.1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

а) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

б) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

в) для единицы, генерирующей денежные потоки.

3.6.2. Инвентаризационная комиссия обозначает наличие внутренних или внешних признаков обесценения в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.6.3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

3.6.4. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.6.5. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта об обесценении нефинансовых активов (приложение № 10.5). Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником имущества принимается только после получения такого согласования.

3.6.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.6.7. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

Таблица № 6

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
11	В эксплуатации
12	Требуется ремонт
13	Находится на консервации
14	Не введен в эксплуатацию
15	Не соответствует требованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов	
51	В запасе для использования
52	В запасе на хранении
53	Не надлежащего качества
54	Повреждены
55	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
61	Строительство ведется
62	Стройка законсервирована
63	Строительство приостановлено без консервации
64	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
11	Эксплуатация
12	Подлежит вводу в эксплуатацию
13	Планируется ремонт
14	Требуется консервация
15	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
16	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
51	Планируется использование в деятельности
52	Продолжение хранения объектов
53	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
61	Строительство продолжается
62	Требуется консервация
63	Передается в собственность другому субъекту учета

3.7. По результатам инвентаризации руководитель Заказчика издает распорядительный акт об утверждении ее результатов. При отсутствии расхождений и выявления случаев обесценения активов в Управление предоставляется Акт о результатах инвентаризации по утвержденной форме (приложение № 10.6).

В случае наличия расхождений, выявления признаков обесценения в Управление направляется протокол заседания инвентаризационной комиссии с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акта об обесценении нефинансовых активов.

Годовой инвентаризации подлежат нефинансовые активы, вложения в них, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет КБК Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет КБК Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет КБК Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет КБК Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет КБК Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет КБК Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет КБК Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет КБК Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет КБК Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет КБК Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет КБК Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет КБК Х.401.60.000.

3.8. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Методических указаний № 49), Заказчик проводит:

- инвентаризацию сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризацию кладовых - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризацию кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризацию правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

Результаты годовой инвентаризации предоставляются в Управление не позднее 10 рабочих дней после окончания финансового года.

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

4.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности

Заказчика. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель начальника, главный бухгалтер Управления на основе своего профессионального суждения.

4.2. Событиями после отчетной даты признаются:

4.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Заказчика.

4.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

4.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

4.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

– дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; – либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

4.3.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

4.3.3. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

4.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

5. Способы ведения бухгалтерского учета

5.1. Нефинансовые активы

5.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектированные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

5.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

– в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее – НДС);

- в случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно пункту 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524.

5.1.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: п. 34 Инструкции № 157н.

5.1.4. Передача объектов нефинансовых активов внутри сектора государственного управления, а также другим организациям, которые созданы на базе государственного и муниципального имущества, отражается по балансовой стоимости с одновременной передачей сумм начисленной амортизации. В случае передачи нефинансовых активов организациям сектора государственного управления передаче подлежит убыток от обесценения.

Основание: п. 29 Инструкции № 157н, п. 41.3 Инструкции № 162н, п. 67.8 Инструкции № 174н, п. 67.8 Инструкции № 183н.

5.1.5. Для заполнения Инвентарной карточки (ф. 0504031) одновременно с документами принятия объекта к учету ответственный специалист Заказчика предоставляет в Управление информацию, характеризующую объект, принимаемый к учету: выписку из паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации с указанием таких признаков объекта, как чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения

об объекте. В случаях, если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

Основание: Приказ Минфина России № 52н.

5.1.6. При отчуждении нефинансовых активов (в том числе имущества казны) не в пользу организаций государственного сектора, производится их переоценка. Переоценка осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы остаточная стоимость соответствовала переоцененной справедливой стоимости на дату проведения переоценки. При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной – справедливой стоимости актива.

Переоценка проводится на дату совершения операции и оформляется Актом о результатах переоценки нефинансовых активов (приложение № 10.7).

Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 29 СГС «Основные средства», п.28 Инструкции № 157н.

5.1.7. После принятия к учету нефинансовые активы могут быть реклассифицированы в иную группу. Решение о реклассификации принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.1.8. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов казенными учреждениями по разным КБК сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на КБК по которому нефинансовый актив будет использоваться.

При приобретении и (или) создании нефинансовых активов бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.1.9. В случаях, когда для отнесения расходов на определенный код бюджетной классификации принципиальное значение имеет характер произведенных строительных работ (капитальный, текущий ремонт, реконструкция и т.д.), Заказчик предоставляет в Управление Заключение о классификации строительных работ, основанное на профессиональном суждении уполномоченных должностных лиц, а также анализе технической и иной документации.

5.1.10. В случае, когда возникают спорные вопросы, которые находятся в компетенции Заказчика (отнесение нефинансового актива к группе основных средств или материального запаса, к однолетним или многолетним

насаждениям и т.д.) в Управление предоставляется Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о принятом решении (приложение № 10.8).

5.1.11. При поступлении от поставщиков основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов первичные документы принимаются Управлением с подписью лица, ответственного за приемку и хранение материальных ценностей.

5.1.12. При поступлении основных средств, материальных запасов на склад, образовавшихся от разборки, выбытия основных средств, оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.1.13. При поступлении нефинансовых активов из казны в оперативное управление Заказчика Акт приема-передачи (ф. 0504101) в обязательном порядке должен содержать информацию о периоде нахождения объекта в составе имущества казны.

5.1.14. Заказчик представляет в Управление информацию об объектах недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, не позднее 5 рабочих дней с даты внесения в перечень, установленный пунктом 7 статьи 378.2 НК РФ.

5.1.15. Комплектация (разукомплектация) объекта нефинансовых активов оформляется Актом комплектации нефинансовых активов (приложение № 10.9). Актом разукомплектации объекта нефинансовых активов (приложение № 10.10).

5.1.16. При утилизации (уничтожении) нефинансовых активов, не включенных в распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3721-р «Об утверждении перечней товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств» и относящихся к V классу опасности в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов, утвержденным приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» Заказчик применяет Акт об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов (приложение № 10.11).

5.2. Основные средства

5.2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

5.2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

5.2.3. Срок полезного использования и код объектов основного средства согласно общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с СГС «Основные средства».

5.2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, одинаковый месяц ввода в эксплуатацию, одинаковый счет учета, одно ответственное лицо и место хранения:

– мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

– компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 43 Инструкции № 157н.

5.2.5. Не считается существенной стоимостью до 100 тыс. руб. за один имущественный объект.

5.2.6. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

5.2.7. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте, включающего в себя монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

5.2.8. Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельными инвентарными объектами являются:

– принтеры; – сканеры;

– приборы (аппаратура) локально-вычислительной сети;

– приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; –

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н.

5.2.9. Объектом учета многолетних насаждений (инвентарным объектом) является совокупность зеленых насаждений с указанием следующих признаков:

– наименование;

- количество деревьев (кустов);
- участок (полоса и т.д.);
- площадь.

Учет многолетних насаждений осуществляется по каждому насаждению отдельно в разрезе наименований по стоимости приобретения или по группе деревьев или кустарников как единый инвентарный объект.

Многолетние насаждения в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования учитываются как единый инвентарный объект (участок, полоса и т.п.) с указанием наименования и идентификационного номера автомобильной дороги, муниципального образования и участка посадки с указанием километра начала и окончания посадки.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно при наступлении эксплуатационного возраста в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 43 Инструкции № 157н.

5.2.10. Инвентарным объектам стоимостью до 10 тыс. руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Уникальный порядковый номер присваивается сквозным способом в автоматическом порядке.

5.2.11. Инвентарным объектам стоимостью свыше 10 тыс. руб. присваивается уникальный инвентарный номер из десяти знаков. Инвентарный номер присваивается сквозным способом в автоматическом порядке.

5.2.12. Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств до передачи функций по ведению бухгалтерского учета в Управление, замене не подлежат.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

5.2.13. Присвоенный объекту инвентарный и уникальный порядковый номер отражается в инвентарной карточке (ф. 0504031). Ответственный специалист Заказчика доводит инвентарный номер до сведения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика обозначает инвентарный номер путем его нанесения на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

5.2.14. При замещении (частичной замене) нефинансового актива в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта или его составной части, и в соответствии с правом субъекта учета самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, принять, что Управление ни для

каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

5.2.15. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему; –
- весу;
- иному показателю, установленному Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.16. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на:

- регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта; – проведение ремонта. *Основание: п. 28 СГС «Основные средства».*

5.2.17. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

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

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

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

5.2.21. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола Комиссия по поступлению и выбытию активов или распорядительного акта Заказчика. Протокол комиссии или распорядительный акт Заказчика предоставляется в Управление не позднее 5 рабочих дней после окончания финансового года.

5.2.22. Основные средства стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

5.2.23. Имущество, приобретенное в рамках ремонта или капитального ремонта, учитывается в составе нефинансовых активов на соответствующих балансовых счетах, если оно соответствует понятию актива и критериям признания объектом основного средства (движимого или особо ценного движимого имущества). Комиссия по поступлению и выбытию активов выявляет данные объекты и оформляет первичные учетные документы для учета их в составе основных средств.

Основание: письмо Минфина России от 28.05.2019 № 02-05-10/39353.

5.2.24. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в контракте (договоре) на поставку.

5.2.25. Построенные титульные временные здания и сооружения (кроме временных автомобильных дорог, подъездных путей и архитектурно оформленных заборов) подлежат учету по стоимости затрат до завершения работ обособленно от затрат по возведению основного объекта строительства.

Основание: п. 3.1.2, 3.1.8 Положения по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утвержденного письмом Минфина России от 30.12.1993 № 160.

Стоимость затрат определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

По окончании работ при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства временные здания и сооружения, оплаченные Заказчиком в соответствии с условиями контракта, передаются исполнителю работ как возвратные материалы (в случаях, предусмотренных контрактом) на условиях уменьшения при этом суммы выполненных строительно-монтажных работ или принимаются Заказчиком (Комиссией по поступлению и выбытию активов) к учету в составе нефинансовых активов по оценочной стоимости для дальнейшего использования или реализации.

Стоимость временных автомобильных дорог, подъездных путей и архитектурно оформленных заборов учитывается в стоимости объекта

строительства без включения в состав нефинансовых активов (согласно п. 3.4 Сборника сметных норм затрат на строительство временных зданий и сооружений ГСН 81-05-01-2001, утвержденного постановлением Госстроя России от 07.05.2001 № 45, данные объекты исключены из основного правила учета и не подлежат включению в состав основных средств Заказчика).

Основание: письмо Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.10.2009 № 34541-ИП/08.

5.2.26. Выделение из состава основных средств нового объекта основных средств и разделение основного средства производится на основании Акта балансового разделения (объединения) объекта нефинансового актива (приложение № 10.12). Разделение производится по фактическим расходам каждого объекта. Результаты выделения и разделения основных средств принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.2.27. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 52,54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 31 Инструкции № 157н.

5.2.28. Принятие к учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5.2.29. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств, производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

5.2.30. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с указанием изменений в характеристике объекта по окончанию работ. Сведения об изменениях из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке. Дополнительно к акту (ф. 0504103) по объектам строительства (реконструкции, модернизации) объектов производственного и жилищно-гражданского назначения прилагается

Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), утвержденный постановлением Госкомстата от 11.11.1999 № 100.

5.2.31. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

5.2.32. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), непригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

– по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии; – в условной оценке 1 руб. за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

5.2.33. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.2.34. Консервация (расконсервация) объекта основных средств оформляется Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств с приложением распорядительного акта Заказчика.

5.2.35. На счет КБК Х.106.КС.000 переводится сумма вложений в нефинансовые активы, по которым утвержден Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), но документы о регистрации права собственности не получены.

5.2.36. При окончании использования фискального накопителя в составе кассовой техники, накопитель подлежит учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб.

Списание фискального накопителя с забалансового учета 02 «Материальные ценности на хранении» производится после истечения обязательного срока хранения (5 лет).

Основание: п. 4 ст. 4.1 Закона № 54-ФЗ, п. 335 Инструкции № 157н.

5.3. Имущество казны

5.3.1. В составе имущества казны бухгалтерскому учету подлежат объекты нефинансовых активов, находящиеся в муниципальной собственности Медвенского района Курской области и учтенные в реестре муниципальной собственности Медвенского района Курской области.

В составе имущества казны учитываются следующие объекты: недвижимое имущество, движимое имущество, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы.

5.3.2. Отражение в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны осуществляется ежемесячно на основании Уведомления о включении объектов нефинансовых активов имущества казны в реестре муниципальной собственности Медвенского района Курской области и Уведомления об исключении объекта нефинансовых активов

имущества казны из в реестре муниципальной собственности Медвенского района Курской области, утвержденного Администрацией Медвенского района

по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

5.3.3. Объекты нефинансовых активов в составе имущества казны отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов имущества казны осуществляется по балансовой стоимости, указанной в реестре муниципальной собственности Медвенского района Курской области. В случае отсутствия реестре муниципальной собственности Медвенского района Курской области сведений о стоимости отдельных объектов имущества казны стоимость данных объектов определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.4. На объекты недвижимого имущества, движимого имущества, нематериальных активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе имущества казны области осуществляет Управление на основании данных, предоставленных Заказчиком в соответствии с пунктом 5.1.15 настоящей Учетной политики.

5.3.5. При передаче имущества из казны в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципального учреждения, а также в другой уровень собственности в распорядительном документе о передаче и (или) передаточном акте должен быть указан период нахождения объекта в составе казны для дальнейшего доначисления суммы амортизации получателем имущества.

5.4. Нематериальные активы

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

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

5.4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 60 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

5.4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

5.4.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. *Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.*

5.4.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

5.4.8. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Заказчика на объекты определены приложением № 6 к Учетной политике.

5.4.9. Расходы на приобретение (создание) прав пользования на НМА срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы финансового года приобретения (создания) подлежат списанию в расходах текущего периода.

5.5. Непроизведенные активы

5.5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н.

5.5.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (например, лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.

5.5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется Заказчиком ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

Ответственный специалист Заказчика направляет в Управление Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости по непроизведенным активам, кадастровая стоимость которых была изменена. По предоставленной Выписке из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н.

5.5.4. Объекты непроизведенных активов, сформированных из участков, изъятых для муниципальных нужд Медвенского района Курской области, принимаются на основании Акта поступления объекта непроизведенного актива (земельного участка) с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных на объект недвижимости.

Основание: приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н, письмо Минфина России от 05.02.2016 № 02-06-10/5988.

5.5.5. При формировании земельного участка из земельных участков, изъятых для муниципальных нужд Медвенского района Курской области применяется Акт поступления объекта непроизведенного актива (земельного участка) (приложение № 10.13).

5.6. Материальные запасы

5.6.1. Заказчик учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.6.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Единица учета материальных запасов с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает ответственный сотрудник Управления на основе своего профессионального суждения.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

5.6.3. При несовпадении единиц измерения в первичном учетном документе с единицами измерения принятыми в бухгалтерском учете

составляется Акт перевода единиц измерения для прекурсоров (приложение № 10.14).

5.6.4. В целях аналитического учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: п. 12 СГС «Запасы».

5.6.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н.

5.6.6. Списание горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) производится ежемесячно на основании Реестра списания горюче - смазочных материалов (приложение № 10.15).

Реестр списания горюче-смазочных материалов составляется Заказчиком в соответствии с путевыми листами.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Заказчиком самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются распорядительным актом Заказчика.

Основание: ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.20 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 9 СГС «Учетная политика».

5.6.7. Выдача в эксплуатацию на нужды Заказчика канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

5.6.8. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.6.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным

контрактом (договором). Если Заказчик понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов Заказчику. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

5.6.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: п. 19 СГС «Запасы».

5.6.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Заказчиком за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

5.6.13. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Основание: п. 8, 32 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика».

5.6.14. Испорченные бланки строгой отчетности, подлежащие хранению при списании с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности», отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» до даты уничтожения (сжигания).

Списание с 03 забалансового счета «Бланки строгой отчетности» осуществляется на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с обязательным указанием в графе 4 даты уничтожения (сжигания).

Оприходование на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» производится на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

5.6.15. Реклассификация материальных запасов производится в случаях:

– изменения их целевого (функционального) назначения, путем отражения в учете прямой проводкой (Дебет КБК Х.105.00.000 Кредит КБК Х.105.00.000);

– перевода из группы товаров в группу прочие материальные запасы (медикаменты и т.д.) или наоборот с применением счета КБК Х.401.10.172;

– перевода материальных запасов из группы ОЦДИ в группу «Иное движимое имущество» или наоборот с применением счета КБК Х.401.10.172.

5.6.16. Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При отражении в акте только количественных показателей обязательным приложением к Акту является бухгалтерская справка (ф. 0504833).

5.6.17. Специальные охлаждающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете КБК Х.105.06.000 «Прочие материальные запасы» по подстатье КОСГУ 343 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

5.6.18. При списании наград, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков строгой отчетности и т.д. применяется Акт о списании материальных запасов (приложение № 10.16).

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.7.1. Данные о справедливой стоимости (рыночной цене) безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены Комиссией по поступлению и выбытию активов документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7.2. Протокол определения справедливой стоимости предоставляется в Управление.

5.7.3. При получении имущества от других организаций государственного сектора имущество принимается по балансовой (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации.

5.8. Учет товаров и готовой продукции

5.8.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Заказчиком для продажи.

На соответствующем счете КБК Х.105.38.000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Заказчика, оказывающих услуги в розничной торговле);
- товары в розничной торговле (экспедиция).

Оприходование поступающих в кладовую товаров осуществляется по стоимости их приобретения. В кладовой (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по фактической (средней фактической) стоимости.

Отпуск товара со склада производится на основании Требования – накладной (ф. 0504204).

При реализации товар списывается по фактической (средней фактической) стоимости на основании Справки-отчета кассира-операциониста (форма № КМ-6) (ф. 0330106) и Приложения к справке-отчету кассира-операциониста (приложение № 10.17). Факт реализации Заказчик предоставляет еженедельно (календарная неделя одного месяца). В случае, когда в отчетную неделю входят два месяца, Заказчик предоставляет две Справки-отчета кассира-операциониста с Приложением за каждые дни месяцев.

Учет готовой продукции ведется на счете КБК Х.105.37.000 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость не применяется.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Общие положения

6.1.1. Управление осуществляет принятие к учету и оплату расходов Заказчика в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Курской области, настоящей Учетной политикой, иными локальными нормативными актами и распорядительными актами Заказчика и в пределах утвержденных на текущий год бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.1.2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение претензионной и исковой работы по возврату дебиторской задолженности осуществляется ответственными специалистами Заказчика.

6.2. Расчеты с дебиторами

6.2.1. Задолженность дебиторов по уплате неустоек (штрафов, пеней), предусмотренных контрактом (договором), заключенным в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и от 18.07.2011 № 223-ФЗ

«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором).

6.2.2. Задолженность дебиторов по договорам, заключенным не в рамках регулирования Законов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

6.2.3. Первичным документом, на основании которого задолженность дебиторов отражается в бухгалтерском учете, является Реестр начисления неустоек (штрафов, пеней) (приложение № 10.18).

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

Основание: п. 34 СГС «Доходы», письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

6.2.6. По дебиторской задолженности, не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива (сомнительная задолженность), создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией 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».

6.2.7. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально – на последний день квартала.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169.

6.2.8. Начисление пеней, штрафов по налогам производится по кредиту счета КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

6.2.9. Зачет налогов осуществляет по дебету счета КБК Х.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета КБК Х.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

6.3. Расчеты с подотчетными лицами

6.3.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- Решения о командировании на территории России (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

Выдача денежных средств под отчет может производиться путем перечисления на карту ответственному лицу, сотруднику, направляющемуся в командировку или на корпоративную дебетовую карту. Денежные средства, перечисленные на корпоративную дебетовую карту, расходуются согласно Порядку использования расчетных дебетовых карт, утвержденному Заказчиком.

6.3.2. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет устанавливается в размере 100 тыс. руб.

6.3.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник Заказчика должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.3.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Заказчика, определяются в соответствии с локальным нормативным актом учредителя или Заказчика.

Основание: ст. 168 ТК РФ.

6.3.5. Возмещение иных расходов, произведенных в служебной командировке с разрешения или ведома Заказчика в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учредителя, или Заказчика, а именно:

- эксплуатационные расходы (приобретение ГСМ, стоянка, проезд по платным дорогам, ремонт автомобиля);
 - аренда помещений для проведения мероприятий;
 - аренда автомобиля (каршеринг);
 - другие аналогичные расходы;
- осуществляется по элементу вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

6.3.6. При возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в течение 3 рабочих дней.

Основание: п. 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

6.3.7. Выдача новой суммы под отчет допускается только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

6.3.8. Если по возвращении из командировки сотрудник Заказчика не представил документы, подтверждающие его расходы на проезд и проживание, Заказчик представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащей подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», письмо Роструда от 19.10.2015 № 2450-6-1.

6.3.9. При возвращении из командировки сотрудник, направляемый в командировку на служебном автомобиле, к отчету подотчетного лица прикладывает путевой лист за все время нахождения в командировке и чеки на заправку автомобиля за наличный расчет.

7. Операции по межбюджетным трансфертам, грантам, субсидиям на оказание государственных услуг, субсидиям на иные цели

7.1. Субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, межбюджетные трансферты, гранты подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов на основании предоставленных в Управление заключенных соглашений или Реестра соглашений на предоставление субсидий (субвенций, межбюджетных трансфертов) (приложении № 10.19).

7.2. Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий, межбюджетных трансфертов, грантов (увеличение, уменьшение) отражается в случае заключения дополнительного соглашения на сумму изменений объема предоставляемых средств.

7.3. Признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года осуществляется на основании:

- отчета о выполнении государственного задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений, подтверждающего объем принятых и исполненных обязательств;
- Извещения (ф. 0504805), формируемого в случае отсутствия на дату формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений. Извещение (ф. 0504805) направляется учредителю Заказчика для отражения в бухгалтерском учете взаимосвязанных показателей;
- и (или) иного документа, предусмотренного Соглашением для целей отражения в бухгалтерском учете результатов использования субсидии;
- Реестра кассового и фактического расхода субвенций (приложение № 10.20).

Основание: СГС «Доходы».

7.4. Формирование Извещения (ф. 0504805) не отменяет обязанность представления отчета о выполнении государственного задания, отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений.

Ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0504805) показатели оценочных расчетов по предоставленным в настоящем пункте субсидиям, подлежащие корректировке по результатам рассмотрения отчетов по субсидиям отражаются учредителем Заказчика с направлением бюджетным (автономным) учреждениям Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.

7.5. Признание доходов будущих периодов от межбюджетных трансфертов доходами текущего финансового года осуществляется на основании:

- отчета о выполнении условий предоставления межбюджетных трансфертов;
- и (или) на основании Извещения (ф. 0504805), формируемого получателем бюджетных средств, принимающим обязательства по целевым расходам.

7.6. Формирование Извещения (ф. 0504805) не отменяет обязанность представления отчета о выполнении условий предоставления межбюджетных трансфертов.

7.7. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре

требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора. *Основание: СГС «Доходы».*

7.8. Перечисление субсидий (субвенций), финансирование которых производится за счет средств федерального бюджета, осуществляется на основании предоставленного в Управление Реестра на перечисление субсидий (субвенций) за счет средств федерального бюджета (приложение № 10.21).

Основание: СГС «Доходы».

7.9. Перечисление субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета, осуществляется на основании предоставленного в Управление Реестра на перечисление субсидий за счет средств областного бюджета (приложение № 10.22).

Основание: СГС «Доходы».

8. Операции по расчетам с физическими и юридическими лицами в рамках предоставления пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств

8.1. Отражение в учете начислений по расчетам с физическими и юридическими лицами производится на основании предоставленного в Управление Реестра начисления пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств (приложение № 10.23).

8.2. Перечисление осуществляется на основании предоставленного в Управление Реестра на перечисление пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств (приложение № 10.24).

9. Администрирование доходов

9.1. Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета осуществляют Заказчики, перечисленные в Перечне главных администраторов доходов бюджетов муниципального района, а также Заказчики, наделенные полномочиями по осуществлению функций администратора доходов бюджета субъекта Российской Федерации и муниципальных образований на основании распорядительного акта главного администратора.

9.2. Учет плановых (прогнозных) назначений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Заказчика, осуществляется на основании данных кассового плана

по доходам соответствующего бюджета, представляемых Заказчиком в финансовый орган соответствующего бюджета.

9.3. Начисление администрируемых доходов осуществляется по видам платежей и производится на дату:

- предоставления Реестра по начислению и поступлению администрируемых доходов;
- предоставления Реестра начислений администрируемых доходов;
- признания должником либо вступления в законную силу решения суда;
- возникновения требований по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- поступления денежных средств на лицевой счет по безвозмездно полученным денежным средствам.

Основание: п. 6, 197 Инструкции № 157н.

9.4. Учет начислений и поступлений доходов без аналитики по плательщикам и основаниям ведется по следующим кодам доходов:

- 108 – государственная пошлина;
- 111 – доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (исключение – СГС «Аренда»);
- 112 – платежи при пользовании природными ресурсами;
- 115 – административные платежи и сборы;
- 116 – штрафы, санкции, возмещение ущерба.

Для отражения в учете вышперечисленных доходов ежемесячно в течение 5 рабочих дней по истечении месяца в Управление предоставляется Реестр по начислению и поступлению администрируемых доходов (приложение № 10.25).

9.5. Учет начислений и поступлений доходов с аналитикой по плательщикам и основаниям ведется по следующим кодам доходов:

- 113 – доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государств;
- 114 – доходы от продажи материальных и нематериальных активов;
- 116 – штрафы, санкции, возмещение ущерба (по согласованию с Центром учета).

Для учета начислений и поступлений доходов с аналитикой дополнительно предоставляется Реестр начислений администрируемых доходов (приложение № 10.26).

9.6. Управление ведет бухгалтерский учет по счету КБК Х.205.00.000 по группе плательщиков при наличии персонифицированного учета по каждому контрагенту в отдельной государственной информационной системе.

Основание: письмо Минфина России от 26.03.2021 № 02-06-10/22274

9.7. Контроль за состоянием задолженности с аналитическими данными по плательщикам и без аналитических данных осуществляется ответственными специалистами Заказчика.

10. Порядок списания задолженностей

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение № 7).

Основание: п. 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распорядительного акта Заказчика. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

11. Учет финансовых результатов

11.1. Финансовый результат

11.1.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п.п. «а» п. 55 СГС «Доходы».

11.1.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются доходами текущего финансового года в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.1.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Управление не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.1.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н.

11.1.5. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

12. Санкционирование расходов

12.1. Лимиты бюджетных обязательств, плановые назначения, а также внесение в них изменений, подтверждаются скан-образом утвержденной бюджетной сметы, плана финансово- хозяйственной деятельности.

12.2. Принятие к учету обязательств осуществляется на основании данных, внесенных Управлением в систему «СУФД» в соответствующем текущем периоде.

12.4. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

12.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

13. Учет отдельных операций

13.1. Учет банковских гарантий

13.1.1. Данные о банковских гарантиях, предоставленных участниками закупок в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения контракта и обеспечения исполнения гарантийных обязательств в рамках Законов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, предоставляются Заказчиком ежеквартально не позднее 5 рабочих дней после окончания квартала. Информация предоставляется в виде Реестра банковских гарантий (приложению № 10.27), а в случае отсутствия банковских гарантий Заказчик письменно уведомляет Управление в указанный срок.

13.2. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

13.2.1. Возврат средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на основании письменного обращения руководителя Заказчика, содержащего банковские реквизиты получателя средств.

14. Применение отдельных видов забалансовых счетов

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения и по простой системе.

14.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по наименованию имущества. Учет ведется по балансовой стоимости.

На забалансовом счете 01.33 «Недвижимость до регистрации права собственности» учитываются объекты недвижимости до регистрации права собственности. Учет ведется по стоимости вложений в нефинансовые активы.

14.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации,

уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 02.04 «Материальные запасы, не признанные активом» учитываются бланки строгой отчетности до уничтожения. Учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету бланки строгой отчетности в разрезе наименований. Учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по контрагентам и сумме задолженности.

14.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Учет ведется по стоимости приобретения.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- знак аварийной остановки;
- компрессор автомобильный;
- чехлы автомобильные;
- набор ковриков автомобильных;
- трос буксировочный.

Перечень является закрытым.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей Учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов. Невыясненные поступления, которые до конца года Заказчику не удалось уточнить, списываются на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Одновременно указанная сумма подлежит отражению на забалансовом счете 19. Показатели забалансового счета 19 списываются с учета датой их уточнения.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности с забалансового учета производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, переданные в личное пользование сотрудникам Заказчика. Учет ведется по стоимости приобретения.

На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» учитывается сумма субсидии на жилье, перечисленная сотруднику Заказчика. Данные о предоставлении субсидии принимаются к забалансовому учету на дату ее перечисления на банковский счет сотрудника. Списание с забалансового счета отражается на основании документов, подтверждающих использование предоставленной сотруднику жилищной субсидии (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности).

На забалансовом счете 33Т «Топливные карты» числятся топливные карты, выданные в пользование. Учет ведется в условной оценке один рубль -за одну единицу в разрезе ответственных лиц.

На забалансовом счете 43 «Нефинансовые активы, числящиеся за балансом до достижения эксплуатационного возраста» числятся многолетние насаждения, до момента наступления эксплуатационного возраста и подлежащие дополнительно забалансовому учету до 1 января 2020 года. Учет осуществляется в разрезе наименований по стоимости приобретения.

На забалансовом счете 44 «Имущество, предназначенное для сноса»

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. Управление формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Заказчика в ЕЦИС и представляет субъекту консолидированной отчетности в программном продукте «1С:Предприятие 8.3» (Свод отчетов).

15.2. В рамках формирования пояснительной записки к бухгалтерской (бюджетной) отчетности Заказчик представляет в Управление информацию, характеризующую и анализирующую результаты деятельности учреждения.

15.3. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

– представленная Заказчиком информация об условиях хозяйственной

жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

– информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

15.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Приложение № 1
к учетной политике
для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета

**Порядок внесения изменений в учетную политику для
целей бюджетного (бухгалтерского) учета**

Внесение изменений в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется Управлением в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора Управлением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности Заказчиков – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения учета от Заказчика в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от учредителей Заказчика, финансового органа в целях совершенствования методов ведения бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

– прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

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

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

Приложение № 2 к
учетной политике для целей
бюджетного
(бухгалтерского) учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
I. Учет нефинансовых активов					
1. Организационные документы					
1.1.	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, приказ о создании комиссии/изменения, вносимые в приказ	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
1.2.	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов					
2.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан электронный документ. ска сканкан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	В течение 3 рабочих дней с даты представления

по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке,		первичных документов, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	
---	--	--	--

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, <u>Акт</u> о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов				
2.2.	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.3.	Первичные документы, подтверждающие принятие к учету объектов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	нефинансовых активов (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество, паспорта транспортного средства и иные документы		документ, скан-образ	первичных документов, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	
2.4.	Первичные документы, подтверждающие использование материальных запасов для создания основного средства, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции (Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230))	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.5.	Первичные документы, подтверждающие результат работы по ремонту, реконструкции, дооборудованию,	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, не позднее 5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
	модернизации (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иные документы)			с даты документа	
2.6.	Первичные документы, подтверждающие поступление объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным, Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней даты представления
2.7.	Распорядительные документы (решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов и первичные документы,	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
	<p>подтверждающие поступление нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов, <u>Акт</u> о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной <u>карточки</u> учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии), документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество при поступлении нефинансовых активов, паспорта транспортного средства и иные документы</p>				
2.8.	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805),	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	полученное от передающей стороны			5 рабочих дней с даты документа	
2.9.	Первичные документы для оприходования неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.10.	Первичные документы, подтверждающие принятие к учету неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101))	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.11.	Первичные документы, подтверждающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов из одного	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
	структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102))			с даты документа	
2.12.	Распорядительные документы (решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов) и первичные документы, подтверждающие безвозмездную передачу нефинансовых активов (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	(при наличии), документов подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество, паспорта транспортного средства и иные документы)				
2.13.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.14.	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решение (распоряжение)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
учредителя) о продаже					
2.15.	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.16.	Первичные документы при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора, <u>Акт</u> о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.17.	Первичные документы, при списание нефинансовых активов (<u>Акт</u> о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), <u>Акт</u> о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), <u>Акт</u> о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), <u>Акт</u> о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	(с приложением акта технического состояния, дефектной ведомости, документов, подтверждающих государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество, паспорта транспортного средства и иные документы))				
2.18.	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.19.	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.20.	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Заказчик	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	является арендодателем (балансодержателем)				
2.21.	Первичные документы при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.22.	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.23.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ,	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)				
2.24.	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Заказчик является арендатором (пользователем имущества), с приложением Приказа о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.25.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.26.	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде		документ, скан-образ	документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	
2.27.	<u>Акт</u> о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.28.	Первичные документы, подтверждающие принятие к учету исключительных и неисключительных прав представлять с приложением лицензионного договора, лицензией на право пользования НМА	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
2.29.	Информация об изменении кадастровой стоимости (выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объектов недвижимости на 1 января, являющегося налоговым периодом)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление до 31 января каждого года	В течение 30 рабочих дней с даты представления

3. Учет материальных запасов

3.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.2.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.3.	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)		документ, скан-образ	документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	
3.4.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207), принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, Приказ об определении справедливой стоимости, подписанный комиссией по поступлению и выбытию активов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.5.	Первичные документы для оприходования неучтенных	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня	В течение 3 рабочих дней с даты

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))		электронный документ, скан-образ	после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	представления
3.6.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.7.	Поступление материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме по решению Комиссии	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	по поступлению и выбытию активов				
3.8.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.9.	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов, внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами.	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.10.	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: приказ Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже				
3.11.	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.12.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.13.	Распорядительный документ (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств) и Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	(ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах				
3.14.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.15.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.16.	Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы при списании материальных запасов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий				
3.17.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.18.	Реестр списания горюче-смазочных материалов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.19.	Первичные документы, по учету товаров для розницы (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, приказ о торговой наценке, справка-отчет кассира с приложением, накладная на реализацию (ТОРГ-12) и иные документы)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
II. Учет кассовых операций					
1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Заказчик	Электронный документ, скан-образ	Направление в день поступления денежных документов в кассу	В течение одного рабочего дня с даты представления документа
2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Заказчик	Электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы	В течение одного рабочего дня с даты представления документа
3.	Приходный кассовый ордер (денежный)	Заказчик	Электронный документ, скан-образ	Направление в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001)	В течение одного рабочего дня с даты представления документа
4.	Расходный кассовый ордер (денежный)	Заказчик	Электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение (выдачу) денежных средств	В течение одного рабочего дня с даты представления документа
III. Учет расчетов с подотчетными лицами					
1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа),	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в день принятия решения о командировании сотрудника на основании приказа о направлении в командировку, сметы на проведение мероприятий	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	приказ о направлении в командировку, смета				
2.	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа), приказ о направлении в командировку, смета	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в день изменения решения о командировании (при изменении условий командировки)	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа), приказ о направлении в командировку, смета	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в день принятия решения о командировании сотрудника на основании приказа о направлении в командировку, сметы на проведение мероприятий	В течение 3 рабочих дней с даты представления
4.	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (при условии подписания	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в день изменения решения о командировании (при изменении условий командировки)	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа), приказ о направлении в командировку, смета				
5.	Заявка-обоснование закупки малого объема (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	Заказчик	Электронный документ, скан-образ	Направление в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней с даты представления
6.	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) (Фондовый)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в день подготовки (утверждения) отчета	В течение 3 рабочих дней с даты представления
7.	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в день подготовки (утверждения) отчета	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
-------	-----------------------------------	---	--	---	--

IV. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

1.	Регистрация (перерегистрация) заключенных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении государственных контрактов, договоров и других документов, являющихся основанием для принятия обязательств в системе «СУФД»	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после заключения (изменения)	В течение 3 рабочих дней с даты представления информации
2.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств, ошибочно перечисленных с указанием платежных реквизитов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4.	Первичные документы, подтверждающие	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со	В течение 3 рабочих дней с даты

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета		электронный документ, скан-образ	дня утверждения приказа	представления
5.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после поступления, но не позднее 3-х рабочих дней до срока оплаты по условиям договора (контракта)	В течение 3 рабочих дней с даты представления
6.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, но не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
7.	Информация о банковских гарантиях	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	1 раз в квартал	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
V. Администрирование доходов и источников финансирования					
1.	Реестр по начислению и поступлению администрируемых доходов по форме, утвержденной Исполнителем	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление до 5 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 10 рабочих дней с даты представления
2.	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 рабочего дня с момента ее поступления	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление реестра для подписания Исполнителем в течение 10 дней с даты поступления запроса	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	(КФД 0531808)				
VI. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов					
1.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 рабочего дня после подписания Соглашения	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений				
4.	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	В течение 3 рабочих дней с даты представления
5.	Реестр на перечисление субсидий	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
6.	Реестр на перечисление грантов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
7.	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
8.	Дополнительное соглашение к соглашению	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 рабочего дня после	В течение 3 рабочих дней с даты

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году			подписания дополнительного соглашения	представления
9.	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление с периодичностью, установленной в соглашении	В течение 3 рабочих дней с даты представления
10.	План финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление в течение 1 рабочего дня со дня подписания	В течение 3 рабочих дней с даты представления
11.	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по лимитам бюджетных обязательств	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
VII. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов					
1.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 3 рабочих дней до окончания календарного года	В течение 3 рабочих дней с даты представления
VIII. Учет операций по исполнительным листам					
1.	Уведомление о поступлении исполнительного	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	<p>документа (ст. 242.3 - 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа</p>				
2.	<p>Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц</p>	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 2 рабочих дней после формирования документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
3.	Информация с указанием реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 1 рабочего дня с даты заключения договора купли-продажи имущества	В течение 3 рабочих дней с даты представления

IX. Учет на забалансовых счетах

1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.	Требование-накладная (ф.0504204) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
4.	Первичные документы, подтверждающие	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня	В течение 3 рабочих дней с даты

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)		электронный документ, скан-образ	после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	представления
5.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
6.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
документы)					
7.	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование и иные документы)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ электронный документ, скан-образ скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

Х. Инвентаризация

1.	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.	Приказ о проведении инвентаризации	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания	В течение 3 рабочих дней с даты представления

			документ, скан-образ		
--	--	--	----------------------	--	--

№п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
				документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	
4.	Акт о результатах инвентаризации по итогам года (ОКУД 0504835)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 10 рабочих дней после окончания финансового года	В течение 3 рабочих дней с даты представления

XI. Учет имущества казны

1.	Уведомление о включении объектов нефинансовых активов имущества казны в Реестр государственной собственности Курской области (с приложением распорядительного документа, акта приема-передачи и иных документов, формирующих имущество казны)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.	Уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны в Реестр государственной собственности Курской области (с приложением распорядительного документа, акта приема-передачи и иных	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	документов, формирующих имущество казны)				
3.	Извещение (ОКУД 0504805) при поступлении (выбытии) имущества казны	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

XII. Оплата труда

1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.	Штатное расписание	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Приказ об утверждении штатного расписания	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня со дня

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания)		электронный документ, скан-образ	после издания приказа (иного документа)	доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств областного (федерального) бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели
4.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа
5.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
6.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа
7.	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа
8.	Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа
9.	За явление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа
10.	За явление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
11.	Документы с предыдущего места работы (<u>справка</u> о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 г. № 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 г. № 28668)), справка о доходах и суммах налога физического лица)				
12.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа
13.	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее 5 рабочих дней после получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
14.	Приказ (распоряжение) о премировании работников	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее 5 рабочих дней после получения документа
15.	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
16.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении, увольнении) трудового договора с работником	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 5 рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
до 1 дня					
17.	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной день	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18.	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
учреждений)					
19.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 14 рабочих дней до даты начала отпуска в части муниципальных служащих, не позднее 6 рабочих дней до даты начала отпуска в части иных работников	Не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска в части иных работников
20.	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21.	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
22.	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление скан-образ документа не позднее следующего рабочего дня после получения справки	Не позднее 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица
23.	Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
24	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для электронных листков нетрудоспособности)	Заказчик	Электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица
25.	За явление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 г. № 578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
	<p>(если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он (она) не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если</p>				

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)				
26.	За явление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление скан-образа не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
				за 2 половину месяца (не позднее 1 рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	
28.	Договор гражданско-правового характера	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора гражданско-правового характера	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
29.	Акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта выполненных работ по договору гражданско-правового характера	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
30.	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
31.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление скан-образа не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы
32.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со	Не позднее 5 календарных дней

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	выдачу справок о заработной плате		электронный документ, скан-образ	дня получения документа	после получения заявления
33.	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
34.	<u>За явление</u> о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	С 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
35.	Справки по заработной плате (<u>справка</u> о сумме заработной платы, иных	Исполнитель	На бумажном носителе, электронный документ	Направление в день увольнения справки по форме 182н	В день увольнения

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
	<p>выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот</p>				

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н)				
36.	Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ)	Исполнитель	На бумажном носителе, электронный документ	Направление в день увольнения, в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления	В день увольнения, не позднее 3 рабочих дней после получения заявления
37.	Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего и другие	Исполнитель	На бумажном носителе, электронный документ	Направление в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления	Не позднее 5 рабочих дней после получения заявления
38.	Справка об инвалидности ВТЭК	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
39.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Исполнитель	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину месяца	Не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину месяца
40.	Заявка о предоставлении информации	Исполнитель	Электронный документ, скан-образ	Направление по мере необходимости	В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки или в согласованные сроки

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
XIII. Иные документы					
1.	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными и скан-образами документов	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
2.	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов; распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов с использованием электронной подписи	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления
3.	Заявление о получении расчетных дебетовых карт (корпоративных карт)	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление по мере открытия карт	В течение 3 рабочих дней с даты представления
4.	Приказ об определении справедливой стоимости различных видов активов и обязательств составляется (предоставляется) в случаях, предусмотренных федеральными стандартами	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, но не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Срок обработки/представле ния/преобразования информации
	бухгалтерского учета и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности				
5.	Иные первичные документы, утвержденные в рамках Учетной политики	Заказчик	На бумажном носителе, электронный документ, скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, но не позднее 5 рабочих дней с даты документа	В течение 3 рабочих дней с даты представления

Приложение № 4
к учетной политике
для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Недвижимость до регистрации права собственности	01.33
Материальные ценности на хранении	02
Недвижимое имущество на хранении	02.10
Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	02.22
Основные средства, не признанные активом	02.3

Иное движимое имущество на хранении	02.30
Основные средства – иное движимое имущество	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Основные средства, не признанные активом	02.3
Материальные запасы, не признанные активом	02.04
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступление денежных средств	07.01
Награды, призы, кубки и ценные подарки,	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета	17.03
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19

Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	21.32
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.10
ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	25.11
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.10
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.20
ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.30

ОС – иное движимое имущество, переданное безвозмездное пользование	26.31
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
Акции по номинальной стоимости	31
Топливные карты	33Т
Нефинансовые активы, числящиеся за балансом до достижения эксплуатационного возраста (до 01.01.2020)	43
Имущество, предназначенное к сносу	44
Средства по программе «Совершеннолетие»	СОВ

Приложение № 5
к учетной политике
для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.).

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение № 6
к учетной политике
для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Заказчика
на объекты нематериальных активов**

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> – свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; – справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; – договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; – документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; – трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; – договор об отчуждении исключительного права на произведение; – договор авторского заказа; – письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); – заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> – документ о депонировании экземпляров; – договоры с исполнителями, студиями, фирмами-изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; – трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; – договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; – документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; – документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; – заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> – свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); – справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; – справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; – договор об уступке товарного знака; – документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ

		непосредственно правообладателем или с его согласия; – документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	– свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; – справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

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

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

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

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

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

3.2. Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств

для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

а) акт сверки, подтверждающий задолженность;
б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС)
или копия судебного решения об объявлении физического лица

(индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается распорядительным актом Заказчика.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:
- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
 - резерв по претензиям, искам;
 - резерв по убыточным договорным обязательствам;
 - резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
 - резерв по гарантийному ремонту;
 - резерв по реструктуризации.
- 1.2. Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва.
- 1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.4. 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.
- 1.5. Для отражения резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

- 2.1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.
- 2.2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:
- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------------	--	---

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

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

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

где:

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

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

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленные статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд в расчет резерва не включаются.

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

3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

– расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

– расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Ответственный специалист Заказчика обязан направить информацию в Управление о фактическом осуществлении расходов прошлого финансового года и об отсутствии документов контрагента не позднее 25 января.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв претензиям, искам

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков на основании протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от Заказчика причинам изменились условия исполнения договора;

– дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых Заказчик вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным Заказчиком финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

6.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

6.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

6.3. Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации

(восстановлению земельного участка, на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

6.4. Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

6.5. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

6.6. В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

6.7. Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

- сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;

- сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;

- сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажем и выводом основных средств из эксплуатации.

6.8. В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

7. Резерв по гарантийному ремонту

7.1. Резерв по гарантийному ремонту создается Заказчиком, деятельность которого связана с реализацией товаров, работ, услуг, на которые предоставляет гарантию на ремонт или текущее обслуживание.

7.2. Заказчик создает общий резерв для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства.

7.3 . Резерв по гарантийному ремонту признается в момент передачи работ, услуг, товаров покупателю на условиях осуществления гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых по требованию покупателей.

7.4. Независимо от количества видов выпускаемой продукции, оказываемых услуг, по которым имеются гарантийные обязательства, создается единый общий резерв по гарантийному ремонту.

7.5. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет сумму резерва на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений.

8. Резерв по реструктуризации

8.1. Резерв по реструктуризации формирует Заказчик, по которому принято решение о реструктуризации, реорганизации либо его ликвидации (упразднении).

8.2. Сумма резерва оценивается в сумме обязательств, которые возникают вследствие реализации мероприятий по реструктуризации (реорганизации, ликвидации) без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью Заказчика.

Приложение № 9
к учетной политике
для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1					
1.1					
1.2					
2	Приобретение товаров, работ, услуг				
2.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день регистрации договора в системе СУФД	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день регистрации договора в системе СУФД	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса	В день размещения извещения – принимаемое обязательство	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

2.2	котировок	0 50217 000			
		В день регистрации договора в системе СУФД	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
3		В день регистрации договора в системе СУФД	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
	Расчеты с работниками				
3.2	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ Отчета о расходах	Приказ ИЛИ Отчет о расходах	Дата начисления кредиторской задолженности	Отчет о расходах подотчетного лица

		подотчетного лица	подотчетного лица	Дата выплаты аванса	Решение о командировании
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявки-обоснования закупки малого объема ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета (Фондового), Отчета о расходах подотчетного лица	Заявка-обоснование закупки малого объема ИЛИ Авансовый отчет (Фондовый), Отчет о расходах подотчетного лица	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет (фондовый), Отчет о расходах подотчетного лица
				Дата выплаты аванса	Заявка-обоснование закупки малого объема
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Реестр начисления	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы, Реестр начисления

5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Реестр начисления стипендий	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Реестр начисления стипендий
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>– разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 – 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>– сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>– сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	– разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов

		<p>прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>– сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	<p>Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством</p>	<p>– сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>– сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	
4.1	<p>Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам</p>	<p>– сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p> <p>– сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</p>

5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<p>– сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>– сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</p>
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<p>– сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>– сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>– сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>– сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

Приложение № 10
к учетной политике
для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета

АЛЬБОМ
неунифицированных форм первичных документов

Перечень
неунифицированных форм документов

№ п/п	№ формы	Вид документа	Наименование формы	Номер страницы
1.	10.1	Реестр	Реестр расходования маркированных конвертов	
2.	10.2	Реестр	Реестр расходования почтовых марок	
3.	10.3	Акт	Акт об оказании услуг	
4.	10.4	Реестр	Реестр оказания услуг	
5.	10.5	Акт	Акт об обесценении нефинансовых активов	
6.	10.6	Акт	Акт о результатах инвентаризации	
7.	10.7	Акт	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	
8.	10.8	Протокол	Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	
9.	10.9	Акт	Акт комплектации объекта нефинансовых активов	
10.	10.10	Акт	Акт разукрупнения объекта нефинансовых активов	
11.	10.11	Акт	Акт об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов	
12.	10.12	Акт	Акт балансового разделения (объединения) объекта нефинансового актива	
13.	10.13	Акт	Акт поступления объекта произведенного актива (земельного участка)	
14.	10.14	Акт	Акт перевода единиц измерения для прекурсоров	
15.	10.15	Реестр	Реестр списания горюче-смазочных материалов	
16.	10.16	Акт	Акт о списании материальных запасов	
17.	10.17		Приложение к справке-отчету кассира-операциониста	
18.	10.18	Реестр	Реестр начисления неустоек (штрафов, пеней)	

19.	10.19	Реестр	Реестр соглашений на предоставление субсидий (субвенций, межбюджетных трансфертов)	
20.	10.20	Реестр	Реестр кассового и фактического расхода субвенций	
21.	10.21	Реестр	Реестр на перечисление субсидий (субвенций) за счет средств федерального бюджета	
22.	10.22	Реестр	Реестр на перечисление субсидий за счет средств областного бюджета	
23.	10.23	Реестр	Реестр начисления пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств	
24.	10.24	Реестр	Реестр на перечисление пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств	
25.	10.25	Реестр	Реестр по начислению и поступлению администрируемых доходов	
26.	10.26	Реестр	Реестр начислений администрируемых доходов	
27.	10.27	Реестр	Реестр банковских гарантий	
28.	10.28	Акт	Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	

Полное наименование учреждения

РЕЕСТР

расходования маркированных конвертов за «__» _____ 20__ года

шт

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/ Ф.И.О. получателя	Примечание

Всего израсходовано маркированных конвертов на сумму _____ (руб.)

Составил: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Полное наименование учреждения

РЕЕСТР

расходования почтовых марок за « ___ » _____ 20__ года

шт.

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/ Ф.И.О. получателя	Номинальная стоимость 1,00 руб.	...	Номинальная стоимость 50,00 руб.
	Итого:				

Всего израсходовано почтовых марок на сумму _____ (руб.)

Составил: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года

Наименование учреждения
Юридический адрес

ИНН
КПП
тел:

Акт № _____
об оказании услуг

" ____ " _____ 20__ года

Заказчик

Основание:

Валюта: руб.

№ п/п	Наименование работ (услуги) в соответствии с договором	Единица изменения	Количество	Цена	Сумма

№ п/п	Наименование работ (услуги) в соответствии с договором	Единица изменения	Количество	Цена	Сумма
-------	--	-------------------	------------	------	-------

Итого:

Итого НДС:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на

сумму:

в т.ч.: НДС -

рублей

копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи) МП

В настоящем реестре отражены все операции по фактически оказанным услугам за период с _____ года (за месяц, ___ квартал 20__ года).
по _____ 20__ года

<*>Настоящий реестр подтверждает:

- акты об оказании услуг по вышеуказанным договорам оформлены надлежащим образом и переданы для подписания потребителям услуг;
- вышеперечисленные договоры содержат условие, что в случае неподписания акта об оказании услуг или непредставления мотивированного отказа от подписания акта в установленный договором срок, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми потребителем услуги;
- сроки для подписания и представления актов об оказании услуг либо представления мотивированного отказа от подписания актов истекли, услуги считаются оказанными надлежащим образом.

Наименование должности руководителя учреждения

И.О. Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

<*>Данный раздел включается в текст Реестра при наличии следующих условий:

- в договорах оказания услуг содержится условие, что в случае неподписания акта об оказании услуг или непредставления мотивированного отказа от подписания акта в установленный таким договором срок, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми потребителем услуги;
- акты об оказании услуг не подписаны и не возвращены потребителями услуг и отсутствует мотивированный отказ от подписания актов в установленный договорами срок.

Полное наименование учреждения

УТВЕРЖДЕН

Наименование должности руководителя
учреждения

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ года

**А К Т №__ об обесценении
нефинансовых активов**

«___» _____ 20__
года

Комиссия в составе: _____

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Акт составили:

Председатель:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
Наименование должности
руководителя учреждения

И.О. Фамилия

2021 года

А К Т №
о результатах инвентаризации

КОДЫ

от _____ 20 _____ года

Дата
по ОКПО

Учреждение

Ответственно(-ые) лицо(-а)

**ФНО ответственного специалиста по взаимодействию
с Центром Учета**

Комиссия в составе *согласно распорядительного акта Заказчи ка*

назначенная приказом (распоряжением) от
в том, что за период с

" " _____ 20 _____ года № _____

, составила
настоящий акт
года была
проведен
а

инвентаризация

активов, обязательств, резервов, имущества на забалансовых счетах
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лиц(-а))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____

т"

2
0

года,
Г
о
д
а
,
Г
о
д
а

№ _____ года,	от _____ № _____
№ _____ года,	т" _____ " № _____

20

от

20

от

УКАЗАТЬ ВСЕ ОПИСИ !!!

установлено следующее:

В результате инвентаризации выявлено:

фактическое наличие активов, сумм обязательств, остатков сформированных резервов, имущества на забалансовых счетах соответствует (не соответствует) данным бухучета.

Обесценение активов выявлено (не выявлено).

Инвентаризационные описи находятся на хранении у ответственного специалиста по взаимодействию с Центром Учета

Инвентаризационные описи составляют _____ (_____ прописью _____) листов

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от _____ 20 _____ года на _____ листах прилагается (ПРИ НАЛИЧИИ РАСХОЖДЕНИЙ).

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный по (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи)

30 июня 20 21
года (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 10.7

Полное наименование учреждения			УТВЕРЖДЕН
			Наименование должности руководителя учреждения
			И.О. Фамилия
		(подпись) подписи)	(расшифровка 20 года
АКТ № _____			
о результатах переоценки нефинансовых активов			
КОДЫ			
20	года	Дата	
		по ОКПО	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного <u>з</u> <u>н</u> <u>а</u> <u>к</u> <u>а</u>) _____		п о О КЕИ	383
Комиссия в составе		(должность, фамилия, имя, отчество)	
назначенная приказом (распоряжением) от		" ____ " _20__ года	
№ _____, составила настоящий			
акт о том, что была проведена переоценка нефинансовых активов, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы. Переоценка проведена на дату совершения операции путем доведения балансовой стоимости актива до его справедливой стоимости. В результате переоценки получены следующие данные:			
Наименование нефинансового актива (инвентарный номер)	Код финансового обеспечения	Сумма	
<i>Переоценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>			
в том числе:			
<i>Переоценка амортизации нефинансовых активов, всего</i>			
в том числе:			
ИТОГО			
Председатель: _____			
(должность)		(подпись)	Фамилия И.О.
Члены комиссии:			
(должность)	(подпись)	Фамилия И.О.	
(должность)	(подпись)	Фамилия И.О.	
(должность)	(подпись)	Фамилия И.О.	
(должность)	(подпись)	Фамилия И.О.	

Полное наименование учреждения

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию нефинансовых активов**

Место составления « ____ » 20 ____ года

Председатель:	Ф.И.О	должность
Члены комиссии:	Ф.И.О	должность
	Ф.И.О	должность

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию
нефинансовых
активов, созданная ____ (наименование распорядительного об
акта) от _____
20 ____ года № ____
рассмотрев _____ вопрос
_____ в отношении

установила следующее:

Председатель:	И.О. фамилия
Члены комиссии:	И.О. фамилия
	И.О. фамилия

Полное наименование учреждения

УТВЕРЖДЕН

Наименование должности
руководителя учреждения

_____ И.О. Фамилия
«___» 20__ года

**А К Т комплектации
объекта нефинансовых активов**

Место составления

« ___ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель: Ф.И.О должность

Члены комиссии: Ф.И.О должность

Ф.И.О должность

Для проведения комплектации

были использованы следующие комплектующие:

№ п/п	Наименование	Заводской номер	Номенклатурный №	Кол-во	Цена единицы, руб.	Стоимость, руб.
ИТОГО:						

Полученное основное средство:

Наименование	Инв. номер	Стоимость, руб.	
		Единицы	Всего

Вышеназванный объект скомплектован собственными силами. По окончании комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект готов к эксплуатации.

Акт составили:

Председатель:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Полное наименование учреждения

УТВЕРЖДЕН

Наименование должности
руководителя учреждения

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ года

**А К Т разукomплектации
объекта нефинансовых активов**

Место составления «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель: Ф.И.О _____ должность _____
Члены комиссии: Ф.И.О _____ должность _____
Ф.И.О _____

С целью замены _____ вышедшего(их) _____ была
из строя произведена разукomплектация _____ следующего
объекта основных средств:

Наименование	Инв. номер	Стоимость, руб.	
		Единица	Всего

Получены следующие составные части:

№п/п	Наименование детали	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.

Проведено тестирование полученных от разборки частей.
дальнейшего _____ позиция(ии). Не пригодна(ы)
использования дальнейшего _____ позиция(ии). для
использования

Акт составили:

Председатель: _____ **И.О. Фамилия**
Члены комиссии: _____ **И.О. Фамилия**
_____ **И.О. Фамилия**

Полное наименование учреждения**УТВЕРЖДЕН**

Наименование должности
руководителя учреждения

_____ И.О. Фамилия
«___» 20__ года

**А К Т об утилизации
(уничтожении) нефинансовых активов**

Место составления «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель: Ф.И.О _____ должность _____
Члены комиссии: Ф.И.О _____ должность _____
Ф.И.О _____ должность _____

составила настоящий акт об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов:

№ акта	№ Дата акта	Инвентарный номер	Наименование объекта основных средств	Дата постановления на баланс	Балансовая стоимость, руб.
	1				
	2				

С вышеперечисленных нефинансовых активов были удалены инвентарные номера. При разборке все резиновые (пластмассовые и т.п.) детали и были отделены выброшены в мусорный контейнер. Металлические части были взвешены.

Общий вес металла составил
(_____) кг.

Комиссия пришло к выводу, что в количестве _____ кг, металл

образовавшийся в результате разборки и взвешивания, подлежит оприходованию и дальнейшей сдаче в металлолом.

представляет собой оборудование с электронным оборудованием, которое может содержать вредные для жизни и здоровья человека вещества и в зависимости от степени негативного воздействия на окружающую среду оно может быть отнесено к одному из классов опасных отходов (ст. 1, 4.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах

производства и

потребления»). В связи с этим комиссией было принято решение о передаче _____ на утилизацию.

Ответственным за сдачу металлолома и передачу списанного нефинансового актива в утилизацию назначен _____.

Компоненты, содержащие драгметаллы в извлекаемом виде _____ (обнаружены/не обнаружены).

Вариант 1 (указывается, если драгметаллы обнаружены):

Лом и отходы драгоценных металлов подлежат сбору и обязательному учету учреждением согласно п. 1.1 ст. 20 Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» и в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

Драгоценные металлы _____ в количестве _____ подлежат оприходованию.

Вариант 2 (указывается, если драгметаллы не обнаружены): Отсутствие драгметаллов подтверждено техническими заключениями к указанным объектам основных средств.

Детали и агрегаты, пригодные для дальнейшего использования, в утилизированном оборудовании _____ (обнаружены/не обнаружены).

Вариант (указывается, если детали и агрегаты, пригодные для дальнейшего использования, в утилизированном оборудовании обнаружены):

Для дальнейшего использования оприходованы следующие материалы:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Материально - ответственное лицо

Акт составили:

Председатель:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Полное наименование учреждения					
					УТВЕРЖДЕН
					наименование должности руководителя учреждения
					И.О. Фамилия
					20 года
А К Т					
балансового разделения (объединения) объекта нефинансового актива					
					20 года
Комиссия в составе :		Председатель:			И.О. Фамилия
		Члены комиссии:			И.О. Фамилия
В состав комиссии должно входить не менее 3 человек					И.О. Фамилия
на основании					
произвела разделение (объединение) объекта нефинансового актива:					

Данные об объекте нефинансового актива по состоянию на __. __. 20__					
Инвентарный номер	Наименование объекта /местонахождение объекта	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Е д и н и ц а измерения	Примечание
Произведено разделение (объединение) методом разделения (объединения) балансовой стоимости пропорционально количественному показателю , в результате которого сформировались новый(е) объекты нефинансовых активов:					
Наименование объекта	Балансовая стоимость (руб.)	Количественный показатель	Амортизация (руб.)	Присвоен инвентарный номер	Примечание
Комиссия:	Председатель:			И.О. Фамилия	
	Члены комиссии			И.О. Фамилия	
				И.О. Фамилия	

Полное наименование учреждения																						
УТВЕРЖДЕН																						
Наименование должности руководителя учреждения																						
И.О. Фамилия																						
20 года																						
А К Т № ____																						
поступления объекта незавершенного актива (земельного участка)																						
20 года																						
Комиссия в составе :																						
Председатель:																						
И.О. Фамилия																						
Члены комиссии:																						
И.О. Фамилия																						
И.О. Фамилия																						
на основании																						
был предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Кадастровый (или условный) номер земельного участка</th> <th style="width: 20%;">Объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке</th> <th style="width: 15%;">Идентификационный номер</th> <th style="width: 15%;">Расположение</th> <th style="width: 15%;">Кадастровая стоимость, руб.</th> <th style="width: 15%;">Площадь участка, кв.м</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Кадастровый (или условный) номер земельного участка	Объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке	Идентификационный номер	Расположение	Кадастровая стоимость, руб.	Площадь участка, кв.м										
Кадастровый (или условный) номер земельного участка	Объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке	Идентификационный номер	Расположение	Кадастровая стоимость, руб.	Площадь участка, кв.м																	
категория земель:																						
Земельный участок был сформирован из участков, изъятых для государственных нужд Курской области (перечислить):																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Кадастровый номер земельного участка</th> <th style="width: 15%;">Площадь участка, кв.м</th> <th style="width: 15%;">Стоимость изъятия (приобретения), руб.</th> <th style="width: 30%;">Дата и номер соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных нужд</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Кадастровый номер земельного участка	Площадь участка, кв.м	Стоимость изъятия (приобретения), руб.	Дата и номер соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных нужд												
Кадастровый номер земельного участка	Площадь участка, кв.м	Стоимость изъятия (приобретения), руб.	Дата и номер соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных нужд																			
Председатель:																						
И.О. Фамилия																						
Члены комиссии:																						
И.О. Фамилия																						
И.О. Фамилия																						

Полное наименование учреждения

**А К Т №__ перевода единиц
измерения для прекурсоров**

Место составления «__» _____ 20__ года

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом _____
от «__» _____ 20__ года №__, в составе:

Председатель: И.О. Фамилия
Члены комиссии: И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

На предмет перевода прекурсоров к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете учреждения.

По документам поставщика					Принято к учету				
Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Председатель: И.О. Фамилия
Члены комиссии: И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Полное наименование учреждения

Реестр списания горюче-смазочных материалов

«__» _____ 20__ года

№ п/п	Дата и номер путевого листа легкового автомобиля (грузового автомобиля)	Марка автомобиля, государственный номер автомобиля, ответственное лицо	Израсходовано ГСМ		
			Вид топлива	Вид топлива	Вид топлива

Настоящий реестр составлен на основании путевых листов легкового автомобиля (грузового автомобиля) и подтверждает фактический расход горюче-смазочных материалов за _____ 20__ года.

Путевые листы легкового автомобиля (грузового автомобиля) подлежат хранению по срокам в соответствии правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

**Наименование должности
руководителя учреждения**

И.О. Фамилия

Исполнитель ФИО

Полное наименование учреждения							УТВЕРЖДЕН																																							
А К Т № _____							наименование должности руководителя учреждения																																							
							И. О. Фамилия																																							
							" __ " _____ 20__ года																																							
о списании материальных запасов*																																														
							" __ " _____ 20__ года																																							
Учреждение																																														
Структурное подразделение																																														
Материально ответственное лицо							КПП																																							
							ИНН																																							
Комиссия в составе _____ <small>(должность, фамилия, имя, отчество)</small>																																														
назначенная распорядительным актом _____																																														
материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Материальные запасы</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Единица измерения</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Норма расхода</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Фактически израсходовано</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Направление расходования (причина списания)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">наименование материала</th> <th style="text-align: center;">код</th> <th style="text-align: center;">количество</th> <th style="text-align: center;">цена, руб.</th> <th style="text-align: center;">сумма, руб.</th> <th></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> <th style="text-align: center;">8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Итого</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>									Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	наименование материала	код	количество	цена, руб.	сумма, руб.		1	2	3	4	5	6	7	8									Итого							
Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)																																							
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.																																								
1	2	3	4	5	6	7	8																																							
Итого																																														
Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ <small>(сумма прописью)</small>																																														
Заключение комиссии: Списать для дальнейшей выдачи с № _____ по № _____																																														
Сдал _____ <small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>																																														
Принял _____ <small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>																																														
Председатель: _____																																														

Члены комиссии:								
								20
<small>* выдача со склада ответственным за оформление отчетности и т.п.</small>								

Форма №10.16

**Полное наименование учреждения Реестр соглашений на
предоставление субсидий (субвенций, межбюджетных трансфертов)**

« __ » _____ 20__ года

№ п/п	Дата соглашения	№ соглашения	Наименование предмета соглашения	Министерство (ведомство), орган власти, предоставляющий бюджетные средства	КФО*	КБК	КОСГУ	Период предоставления субсидии, межбюджетного трансферта	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7		8	9
1									
2									
3									
4									
Итого									

*- 1- межбюджетные трансферты

- 4 – субсидии на оказание государственных услуг

- 5 – субсидии на иные цели

**Наименование должности
руководителя учреждения**

И.О. Фамилия

Исполнитель Ф.И.О

Полное наименование учреждения						
Реестр на перечисление субсидий (субвенций) за счет средств федерального бюджета						
<i>Наименование субсидии</i>						
			КБК, код цели			
				20 года		
				руб.		
Наименование получателя	ИНН	КПП	Банковские реквизиты	Сумма субсидии ФБ	Сумма субсидии бюджета субъекта	Сумма субсидии всего
Итого:						
Наименование должности руководителя учреждения				И.О. Фамилия		
Исполнитель Ф.И.О						
телефон						

Полное наименование учреждения			
Реестр начисления пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств			
<i>Наименование выплаты</i>			
<i>КБК, код цели</i>			
" " _____ 20__ года			
Наименование получателя		Сумма, руб.	
Итого:			
Наименование должности руководителя учреждения		И.О. Фамилия	
Исполнитель Ф.И.О			
Телефон			

Полное наименование организации						
Реестр на перечисление пособий, субсидий, публичных нормативных обязательств						
						20
						года
№ п/п	Вид выплаты	Получатель		Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма, руб.	№ реестра в кредитной организации
		кредитная организация	ФИО реквизиты (для физ.лиц)			
ИТОГО						
Наименование должности руководителя организации				И.О. Фамилия		
	М.П.					
Исполнитель Ф.И.О						
Телефон						

Полное наименование учреждения					
Реестр начислений администрируемых доходов					
за " " 20 года					
№ п/п	Дата	Контрагент	Основание	Дата	Сумма начисления
				Ед.изм.	руб.
Вид дохода/КБК					
1					
2					
		Итого:			
Вид дохода/КБК					
1					
2					
Итого:					
Наименование должности руководителя учреждения			И.О. Фамилия		
Исполнитель Ф.И.О.					
Телефон					

Наименование организации

Реестр банковских гарантий за период с _____ по _____ 20__ года

№ п/п	Наименование поставщика (подрядчика)	№ гос. контракта	Дата начала банковской гарантии	Дата окончания банковской гарантии	Сумма банковской гарантии, руб.

Наименование должности руководителя учреждения

И.О. Фамилия

Полное наименование учреждения

УТВЕРЖДЕН

Наименование должности
руководителя учреждения

_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__ года

**А К Т о выявленных
неисправностях (дефектах) основного средства**

Место составления « ___ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель: Члены	Ф.И.О	должность
комиссии:	Ф.И.О	должность
	Ф.И.О	

Объект основных средств:

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты):

№п/п	Обнаруженные неисправностей (дефекты)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:

№п/п	Состав работ по устранению неисправностей (дефекты)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Срок исполнения « ___ » _____ 20__ года

Акт составили:

Председатель: _____ **И.О. фамилия**

Члены комиссии: _____ **И.О. фамилия**

_____ **И.О. фамилия**