УТВЕРЖДЕНА

приказом МКУ «МЦБ» НМО СК

от 14.11.2024 г. № 40

Единая учетная политика

муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

Муниципальное казенное учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – централизованная бухгалтерия) является организацией созданной для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности главных распорядителей и получателей средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, бюджетных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – субъекты централизованного учета, местный бюджет).

Настоящая единая учетная политика субъектов централизованного учета (далее – учетная политика) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета в целях установления правил ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, единых требований к бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирования учетного процесса субъектов централизованного учета.

Учетная политика разработана в отношении следующих субъектов централизованного учета:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Отдел образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Центр по комплексному обслуживанию учреждений образования» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 18» |
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19» |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №1 «Аленушка» |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка» |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 4 «Радуга» |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 5 «Тополек» |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-Детский сад № 6 «Журавушка» |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад № 7 «Белочка» |
| 30 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Звездочка» |
| 31 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 9 «Ласточка» |
| 32 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко» |
| 33 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ковылек» |
| 34 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Дюймовочка» |
| 35 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 13 «Колосок» |
| 36 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Колобок» |
| 37 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Василек» |
| 38 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Теремок» |
| 39 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Петушок» |
| 40 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Золотой ключик» |
| 41 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Буратино» |
| 42 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Огонек» |
| 43 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик» |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» |
| 45 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Ягодка» |
| 46 | Отдел культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 47 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры поселка Зимняя Ставка» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 48 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры села Ачикулак» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 49 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры хутора Андрей-Курган» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 50 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Зункарское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 51 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Кара-Тюбинское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 52 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Каясулинское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 53 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Новкус-Артезианское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 54 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Озек-Суатское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 55 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Махмуд-Мектебское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 56 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры поселка Затеречный» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 57 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нефтекумский многофункциональный культурный центр» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 58 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Тукуй-Мектебское социально-культурное объединение» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 59 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Затеречненская детская музыкальная школа» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 60 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Нефтекумский историко-краеведческий музей» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 61 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Нефтекумская детская художественная школа» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 62 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Организационно-методический центр по обслуживанию учреждений культуры» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 63 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ачикулакская детская музыкальная школа» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 64 | Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 65 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Нефтекумская детская музыкальная школа» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 66 | Муниципальное казенное учреждение «Центр по хозяйственному обслуживанию учреждений культуры» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 67 | Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 68 | Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 69 | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс «Старт» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 70 | Муниципальное казенное учреждение «Благоустройство» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 71 | Финансовое управление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 72 | Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 73 | Контрольно-счетная палата Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 74 | Управление по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 75 | Управление сельского хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 76 | Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 77 | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| 78 | Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |

Бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет, формирование бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета ведется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

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

от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Отчетность с учетом инфляции»);

от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованию» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

от 15 ноября 2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения о показателях отчетности по сегментам»);

от 30 октября 2020 г. № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

от 16 декабря 2020 г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);

от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

от 15 июня 2021 г. № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» (далее – СГС «Казна»);

от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 01 июня 2023 г. № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов);

Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

постановлениями администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 12 декабря 2018 г. № 2019 «Об утверждении Порядка списания имущества муниципальной собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями Нефтекумского городского округа Ставропольского края» на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, а также имущества, составляющего муниципальную казну Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

от 12 июля 2024 г. № 1030 «О порядке командирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальном органах и работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами»;

от 12 июля 2024 г. № 1031 «Об особенностях командирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальном органах и работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 июня 2024 г. № 310 «Об особенностях командирования лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных служащих Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

приказом финансового управления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 января 2024 г. № 13 «Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. **Общие положения**

1.1. Ведение бухгалтерского учета субъектов централизованного учета передано централизованной бухгалтерии на основании соглашений о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее - соглашение).

1.2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектов централизованного учета осуществляется должностными лицами структурных подразделений централизованной бухгалтерии (далее – ответственными специалистами централизованной бухгалтерии), на которых, в соответствии с приказом руководителя централизованной бухгалтерии возложена обязанность по взаимодействию с субъектом централизованного учета в автоматизированной системе электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

Ответственный специалист субъекта централизованного учета – работник субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с централизованной бухгалтерией в автоматизированной системе электронного документооборота с использованием электронной подписи (далее – ЭЦП).

Ответственный исполнитель – работник субъекта централизованного учета, на которого возложена обязанность по формированию и подписанию электронных первичных учетных документов с использованием ЭЦП (простой электронной подписи (далее – простой ЭП)) в автоматизированной системе по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию и представлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта централизованного учета.

1.3. В субъектах централизованного учета действуют следующие постоянно действующие комиссии, состав и положения о которых утверждаются отдельными приказами субъектов централизованного учета:

комиссия по поступлению и выбытию активов;

инвентаризационная комиссия;

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (при наличии транспортных средств);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (при наличии операций через кассу учреждения).

Утвержденные приказом руководителя субъекта централизованного учета составы комиссий представляются в централизованную бухгалтерию в порядке и сроки, определенные соглашением и графиком документооборота (Приложение 2) к единой учетной политике.

1.4. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности устанавливается отдельным распорядительным актом субъекта централизованного учета.

1.5. Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете событий после отчетной даты и раскрытие информации о них в бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 13 к единой учетной политике.

1.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 10 к единой учетной политике.

1.7. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни устанавливается субъектом централизованного учета в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

При выполнении функций (полномочий) централизованная бухгалтерия не участвует в финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, в том числе не осуществляет контроль за целевым использованием средств субъекта централизованного учета, за соответствием производимых субъектом централизованного учета расходов сметным показателям бюджетной сметы (плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности).

1.8. В бюджетном (бухгалтерском) учете детализация статей [540](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738A80B6C11737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [550](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738A80B0C01737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [560](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738A80B1CB1737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [640](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738A80BDC31737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [650](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738B89B5C21737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [660](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738B89B6C51737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [730](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738B89B2C01737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI), [830](consultantplus://offline/ref=A435233D294E8A42DDFCC424E3723F76F7634427AC7A02B39B3F4859840F9BA4A9F24D9B738B88B4C31737CBFA6F12EBBEEB4D76DEFA19AAr9xDI) КОСГУ подстатьями осуществляется в зависимости от типа контрагента, с которым производятся расчеты, за исключением расчетов, предусмотренных приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

**2. Порядок внесения изменений в единую учетную политику**

2.1. Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

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

2) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых позволит представить в бюджетной (бухгалтерской) отчетности достоверную информацию;

3) существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию, изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых функций;

4) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовых результатах, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий.

2.2. Изменения ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, производится по решению централизованной бухгалтерии.

2.3. Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом нижеследующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики включается следующая информация:

1) обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

2) данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

3) прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению единой учетной политики направляются субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии не позднее 01 октября текущего финансового года.

2.4. Централизованная бухгалтерия в течение 20 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению единой учетной политики, в виду их несоответствия принципам СГС «Концептуальные основы», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

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

1. **Рабочий план счетов учреждения**

3.1. В соответствии с требованиями:

Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Инструкции № 174н», Инструкции № 183н утвердить применяемый в субъектах централизованного учета рабочий план счетов, приведенный в Приложении 1 к единой учетной политике.

3.2. Правила формирования номера счета бюджетного (бухгалтерского) учета при ведении бухгалтерского учета субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений и органов власти (Инструкция № 157н, Инструкция № 164н):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура номера счета | | | | | | Наименование счета |
| 1-17 | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |
| Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС) | Код финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета в соответствии с планом счетов | | | Код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |  |
|  |  |  |  |  |  |

В 18 разряде указывается один из двух кодов финансового обеспечения(деятельности):

1. - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего

бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код синтетического счета объекта учета | Разряды номера счета | | | | Примечание |
| 1 – 4 | 5 – 14 | 15 – 17 | 24 – 26 |
| 101 00, 103 00, 104 00, 105 00 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов  0 401 20 270, 0 401 20 280, 0 304 04 310  Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 201 00 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 204 00 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 304 01 | нули | нули | нули | КОСГУ | – |

3.3. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета при ведении бухгалтерского учета субъектов централизованного учета по типу бюджетных учреждений (за исключением расходов по национальным проектам) (Инструкция № 157н, Инструкция № 183н):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура номера счета | | | | | | | | Наименование счета |
| 1-4 | 5-14 | 15-17 | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |
| Код раздела подраздела КРБ | Нули | Код вида поступлений и, выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического учета | | | Код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В 18 разряде указывается один из двух кодов финансового обеспечения (деятельности):

1. - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
2. - средства во временном распоряжении;
3. - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
4. - субсидии на иные цели.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код синтетического счета объекта учета | Разряды номера счета | | | | Примечание |
| 1 – 4 | 5 – 14 | 15 – 17 | 24 – 26 |  |
| 101 00, 103 00, 104 00, 105 00 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов  0 401 20 270, 0 401 20 280, 0 304 04 310  Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 109 00 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ | – |
| 201 00 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 210 06 | нули | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующего счета  4 401 10 172 |
| 304 01 | нули | нули | нули | КОСГУ | – |
| 401 40 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | - |
| 401 60 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ |  |

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам, в 5-14 разрядах номера счета используются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование нацпроекта** | **5 – 8 разряд номера счета** | **9 разряд номера счета** | **10-14 разряды номера счета** |
| Культура | 000A | Х | ХХХХХ |
| Образование | 000Е | Х | ХХХХХ |

3.4. Изменения в Рабочий план счетов вносятся централизованной бухгалтерией в случае:

– изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

– поступления информации от структурных подразделений централизованной бухгалтерии о необходимости отражения фактов хозяйственной жизни, отсутствующих в деятельности субъекта централизованного учета ранее;

– поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бюджетного (бухгалтерского) учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

дополнительных аналитических данных об объекте учета;

дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;

дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики от субъектов централизованного учета, централизованная бухгалтерия в течение 20 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

**4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, первичные учетные документы**

**и регистры бухгалтерского учета**

4.1. Ведение бухгалтерского учета субъектов централизованного учета осуществляется ответственными специалистами централизованной бухгалтерии автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела учета | Наименование программного продукта |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | УРМ, СУФД - Онлайн |
| Передача отчетности в контролирующие органы | Web-Консолидация; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3; 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения |

4.2. Руководитель субъекта централизованного учета своим приказом назначает ответственных лиц по взаимодействию с централизованной бухгалтерией. Такой приказ представляется в централизованную бухгалтерию.

В случае увольнения ответственного лица субъект учета оповещает централизованную бухгалтерию и представляет новый приказ о назначении ответственного лица.

Централизованная бухгалтерия своим приказом назначает ответственных лиц, осуществляющих ведение бюджетного (бухгалтерского учета) по субъектам централизованного учета.

4.3. Документальное взаимодействие между централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета осуществляется через ответственных лиц. После проведения внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни ответственные лица субъекта централизованного учета направляют в централизованную бухгалтерию в системе электронного документооборота (далее - ЭДО) скан-копии с оригиналов первичных учетных документов, оформленных должным образом, а также скан-копии электронных документов, заверенных в установленном порядке. Направляемый документ (пакет документов) должен быть подписан электронно-цифровой подписью ответственного лица субъекта централизованного учета.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни определяется локальным актом субъекта централизованного учета, в отношении функций централизованной бухгалтерии локальным актом централизованной бухгалтерии.

Все скан-копии первичных документов, поступившие в централизованную бухгалтерию, также проверяются ответственными исполнителями централизованной бухгалтерии на правильность оформления: соответствие форм, заполнение и правильность заполнения всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бухгалтерском учете и возвращаются субъекту централизованного учета на доработку в системе ЭДО. Основанием для отказа в исполнении первичного учетного документа (пакета документов) является также плохое качество скан-копии документа (документ не читается, либо читается частично), не соответствие наименования документа содержимому скан-копии, отсутствие электронно-цифровой подписи ответственного лица субъекта централизованного учета.

4.4. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

4.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

4.6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере централизованной бухгалтерии ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С: Документооборот». Ответственным за резервное копирование и сохранность баз данных является программист централизованной бухгалтерии.

4.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2) к единой учетной политике.

Руководитель субъекта централизованного учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

4.9. Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом № 52н, Приказом № 61н. При отсутствии у субъектов централизованного учета технической возможности для оформления электронных документов они составляются на бумажных носителях по утвержденным формам, подписываются ответственными лицами собственноручно и предоставляются в централизованную бухгалтерию в виде скан-копий с оригиналов первичных учетных документов в системе ЭДО. При этом графы, в которых предусмотрены записи счетов бухгалтерского учета и подпись бухгалтера централизованной бухгалтерии - не заполняются. Бухгалтером централизованной бухгалтерии формируется бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833).

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

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, субъект учета использует унифицированные формы из Приказов № 52н, № 61н, дополненные необходимыми реквизитами, унифицированные формы из других нормативно-правовых актов либо самостоятельно разработанные формы. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами №52н, №61н и их формы приведены в Приложении 3 к единой учетной политике. Самостоятельно разработанные формы приведены в Приложении 4 к единой учетной политике.

В случае необходимости введения дополнительной формы первичного документа для отражения операции, по которой не предусмотрено унифицированной формы, субъект учета обращается в централизованную бухгалтерию для разработки такой формы. Разработанная форма утверждается централизованной бухгалтерией и приобщается к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при заключении либо расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета, начислению комиссии банка, начислению мер социальной поддержи по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках муниципального типа). Бухгалтерская справка (ф. 0504833) также используется при: формировании бухгалтерского документа для отражения бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности централизованной бухгалтерии); отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета, проверяющим органом.

4.10. Особенности применения первичных документов:

На списание, ценных подарков, сувениров, призов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов, составленный в соответствии с Порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (Приложение 5) к единой учетной политике.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.11. Все хозяйственные операции регистрируются в регистрах бухгалтерского учета. Централизованная бухгалтерия использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные Приказами № 52н, № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются централизованной бухгалтерией, утверждаются своим приказом и приобщаются к учетной политике. Самостоятельно разработанные формы регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении 6 к единой учетной политике.

4.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в форме электронного документа ответственными специалистами централизованной бухгалтерии в сроки, установленные графиком документооборота.

4.13. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 7 к единой учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, руководителем структурного подразделения централизованной бухгалтерии, бухгалтером централизованной бухгалтерии, составившим журнал операций.

4.14. Записи в журналы операций осуществляются ответственными исполнителями централизованной бухгалтерии по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

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

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

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

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

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

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

Датой закрытия месяца является дата, предшествующая дню срока сдачи месячной отчетности.

4.15. Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

4.16. Отражение операций при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика».

Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно.

4.17. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской отчетности) осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.18. Документы единой учетной политики и иные документы, связанные с организацией и ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности ЭЦП, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в последний раз.

4.19. При увольнении директора и (или) главного бухгалтера централизованной бухгалтерии производится передача дел (документов) в присутствии комиссии, назначаемой приказом директора централизованной бухгалтерии, путем оформления акта приема – передачи дел (документов).

4.20. Список лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета субъектов централизованного учета определяется соглашением. Список лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов централизованной бухгалтерии утверждается отдельным распорядительным документом централизованной бухгалтерии.

4.21. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в Социальный фонд России;

1. **Учет отдельных видов имущества и обязательств**

**5.1. Учет нефинансовых активов.**

**5.1.1** Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признаются основные средства, материальные запасы и непроизведенные активы, права пользования.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки.

Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах.

**При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется методом рыночных цен.** Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Аналитическая группа учета объектов нефинансовых активов, срок их полезного использования в целях принятия к учету в составе основных средств и (или) нематериальных активов и начисления амортизации определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

**5.1.2 Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:**

**1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;**

**2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:**

**- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;**

**- сведений об уровне цен из открытых источников информации;**

**- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;**

**3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:**

**- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;**

**- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;**

**- открытой информации о продаже аналогичных объектов;**

**- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).**

**В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.**

**При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом централизованного учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.**

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

**5.1.4 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета на основании** Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. [0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)), Акта о списании транспортного средства (ф. [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)) **и до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».**

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

**5.1.6 В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), подписанного в одностороннем порядке руководителем субъекта централизованного учета, а также членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.**

**5.1.7 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного специалиста централизованной бухгалтерии, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13 декабря 2017 г. № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.**

**5.2 Учет основных средств**

**5.2.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету**

**5.2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Материальные ценности подлежат признанию и отражению бюджетном (бухгалтерском) учете в составе основных средств в соответствии требованиями СГС «Основные средства».**

Объекты основных средств, не приносящие субъекту централизованного учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых и дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету поступивших объектов имущества при приобретении, изготовлении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

Неучтенные объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, безвозмездно полученные объекты основных средств принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)).

**При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.**

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

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

**5.2.1.4 Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: 1-й знак – код вида финансового обеспечения; 2-4 й знаки – коды синтетического счета; 5-6-й знаки – коды аналитического счета; 7-11-й знаки – порядковый номер объекта.**

**Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом. Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.**

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;

остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

**Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:**

**спортивный инвентарь для игровых видов спорта,**

**мобильные телефоны, диктофоны;**

**светильники, люстры;**

**шторы, ламбрекены, жалюзи;**

**USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;**

**специальный инструмент;**

**автомобили.**

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

**наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);**

**наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);**

**наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;**

**в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.**

**5.2.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета. Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.**

**5.2.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей единой учетной политики.**

**5.2.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей единой учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.**

**5.2.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.**

**5.2.1.10. В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:**

**объекты библиотечного фонда.**

**Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.**

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

**5.2.1.12.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель субъекта централизованного учета.

5.2.1.13. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

5.2.1.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) субъектом учета за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.1.15. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками субъекта централизованного учета в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России 08 октября 2012 г. № 1077.

5.2.1.16. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

5.2.1.17. При необходимости безвозмездной передачи основных средств, учтенных на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» они выводятся из эксплуатации и восстанавливаются в учете на балансовом счете 101 00 «Основные средства» для последующей передачи. При этом в учете передающей стороны передача отражается следующими записями:

уменьшение забалансового счета 21;

Дебет КРБ Х 101 3Х 310 Кредит КДБ Х 401 10 172 (199) – принят к балансовому учету объект основных средств, ранее выданный в эксплуатацию.

Восстановление основного средства на баланс оформляется **актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)**. В дополнение к акту о приме-передаче оформляется бухгалтерская справка (0504833).

5.2.1.18. Приборы учета учитываются как отдельные инвентарные объекты в составе основных средств.

5.2.1.19. Спутниковая система навигации (ГЛОНАСС), тахограф, система видеонаблюдения для транспортных средств учитываются как отдельные инвентарные объекты в составе основных средств.

5.2.1.20. Многолетние зеленые насаждения принимаются к учету в составе основных средств при достижении ими эксплуатационного возраста на основании распорядительного документа руководителя субъекта централизованного учета.

Эксплуатационный возраст многолетних зеленых насаждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Эксплуатационный возраст |
| Саженцы хвойных (ель, сосна, туя, можжевельник и др.) | 3года |
| Саженцы декоративных деревьев (липа, каштан, катальпа, ясень, сумах и др.) | 2 года |
| Саженцы кустарников (барбарис, кизильник, лаванда, магнолия, пузыреплодник, самшит, сантолина, нежноягодник, спирея, порзиция, чубушник, розы и др.) | 1 год |

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

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

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

**5.2.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 30 000,00 рублей. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.**

**5.2.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся следующие группы основных средств:**

**нежилые помещения (здания и сооружения);**

**машины и оборудование;**

**транспортные средства;**

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

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

**5.2.3. Комплектация (разукомплектация) объектов основных средств.**

**5.2.3.1. Комплектация (разукомплектация) объектов основных средств оформляется Актом о комплектации (разукомплектации) основного средства (Приложение 4 форма 5) к единой учетной политике.**

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

**5.2.3.3.**Разукомплектацией считается разделение одного объекта основного средства на два и более основных средства или отдельных объектом учета (принадлежностей).

Операция, при которой объект основного средства разделяется на ряд объектов, не способных исполнять свои функции самостоятельно, считается демонтажем.

Разукомплектация объекта основного средства оформляется первичным учетным документом - актом комплектации (разукомплектации) объекта основных средств по форме согласно **Приложению 4 форма 5** к единой учетной политике.

При разукомплектации объекта основного средства производится полный, без остатка, раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, их стоимость определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

стоимости компонентов аналогичной техники;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Частичная ликвидация объекта основного средства при реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных н модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

В иных случаях частичная ликвидация объекта основного средства оформляется актом частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции) по форме согласно Приложению 4 форма 7 к единой учетной политике.

**5.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

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

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

**- основное средство непригодно для дальнейшего использования;**

**- восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.**

**5.2.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440). Затем оформляется** Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. [0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) / Акт о списании транспортного средства (ф. [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800))**. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:**

**внешних признаков неисправности устройства;**

**наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. К решению комиссии прилагаются:**

**заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;**

**заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).**

**5.2.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:**

**пригодны к использованию в организации;**

**могут быть реализованы.**

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

**5.2.4.5. При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей может быть приложен соответствующий фотоотчет.**

**5.2.4.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».**

**5.2.5 Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

**5.2.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.**

**5.2.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.**

**5.2.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.**

**5.2.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.**

**5.2.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.**

**5.2.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.**

**5.2.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.**

**5.2.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:**

**при передаче основных средств между материально ответственными лицами;**

**при поступлении основных средств в организацию.**

**5.2.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей к средствам вычислительной техники и связи учитываются сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов, зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций, внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.**

**В составе приспособлений и принадлежностей к фото- и видеотехнике учитываются штативы, сумки и чехлы, сменная оптика.**

**В составе приспособлений и принадлежностей к ручному электро-пневмоинструменту учитываются сумки, ящики, сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства.**

**5.2.5.10. Компоненты персональных компьютеров, относящихся к самостоятельным основным средствам:**

**приобретаются за счет подстатьи 310 КОСГУ;**

**списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.**

**Компоненты системного блока:**

**приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ;**

**в инвентарной карточке формируемого системного блока указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров.**

**Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к принадлежностям, приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Самостоятельное основное средство** | **Составная часть АРМ** | **Принадлежность** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Системный блок** | **X** |  |  |
| **Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)** | **X** |  |  |
| **Монитор** | **X** |  |  |
| **Принтер** | **X** |  |  |
| **Сканер** | **X** |  |  |
| **МФУ (многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира)** | **X** |  |  |
| **Источник бесперебойного питания** | **X** |  |  |
| **Колонки** |  |  | **X** |
| **Внешний модем** | **X** |  |  |
| **Внешний модуль Wi-Fi** | **X** |  |  |
| **Web-камера** | **X** |  |  |
| **Внешний ТВ-тюнер** |  |  | **X** |
| **Внешний привод FDD** |  |  | **X** |
| **Кард-ридер** | **X** |  |  |
| **USB-разветвитель** |  |  | **X** |
| **Манипулятор мышь** |  |  | **X** |
| **Клавиатура** |  |  | **X** |
| **Наушники** |  |  | **X** |

**Компоненты компьютерной техники, принятые к учету до 01 января 2020 г. как самостоятельные объекты основных средств, отражаются в бухгалтерском учете, как и ранее.**

**5.2.5.11. Порядок отражения в учете внешних носителей информации и канцелярских товаров:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Внешний носитель информации, канцелярские товары** | **Основное средство (внешнее запоминающее устройство)** | **Материальный запас** |
| **Накопитель на флэш-памяти (USB)** | **X** |  |
| **Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD )** |  | **X** |
| **Внешний накопитель HDD** | **X** |  |
| **Внешний накопитель SSD** | **X** |  |
| **Калькулятор** |  | **X** |
| **Дырокол** |  | **X** |
| **Канцелярские товары (степлер, ножницы, набор канцелярский и т. д.)** |  | **X** |

**5.2.6. Особенности учета единых функционирующих систем**

**5.2.6.1. К единым функционирующим системам относятся:**

**система видеонаблюдения;**

**кабельная система локальной вычислительной сети;**

**телефонная сеть.**

**5.2.6.2. Единые функционирующие системы:**

**не являются отдельными объектами основных средств;**

**расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:**

**в Инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;**

**в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).**

**5.2.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.**

**5.2.6.4. Охранная (пожарная) или охранно-пожарная сигнализация учитываются как отдельные инвентарные объекты.**

**5.2.7. Особенности учета объектов благоустройства**

**5.2.7.1. К работам по благоустройству территории относятся:**

**инженерная подготовка и обеспечение безопасности;**

**озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);**

**устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);**

**устройство освещения;**

**5.2.7.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:**

**декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);**

**растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);**

**различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);**

**малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);**

**наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.**

**5.2.7.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:**

**пунктами 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;**

**Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утверждены приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);**

**Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85» (утверждены приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272);**

**иными нормативными актами.**

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

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

**5.2.7.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке (Основание: пункты 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письма Минфина России от 23.09.2013 г. № 02-06-10/39403, 27.10.2015 г. N 02-05-10/61628).**

* + 1. **Организация учета основных средств**

**5.2.8.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21** «Основные средства в эксплуатации» **и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».**

**5.2.8.2. Основные средства стоимостью более 10 000,00 рублей при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.**

**5.2.8.3. Для оформления выдачи основных средств в личное пользование работникам (служащим), а также возврата из личного пользования применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).**

**Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применяется карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).**

**Выбытие имущества с забалансового счета производится в случаях: утраты, в том числе по причине недостачи; непригодности для использования; истечения нормативного срока использования (при наличии); увольнения работника.**

**5.2.8.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисленной амортизации (Приложение 4 форма 3) к единой учетной политике.**

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

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

* 1. **Учет нематериальных активов**

**5.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.**

**5.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.**

**5.3.3. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений: состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: 1-й знак – код вида финансового обеспечения; 2-4 й знаки – коды синтетического счета; 5-6-й знаки – коды аналитического счета; 7-11-й знаки – порядковый номер объекта.**

**5.3.4. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.**

**5.3.5. Учет операций по движению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7 .**

**5.4. Амортизация**

**5.4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом;**

**5.4.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).**

**5.4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию субъекта централизованного учета принимаются решения:**

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

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

**В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.**

**Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:**

**из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);**

**из оставшегося срока полезного использования.**

**5.4.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.**

**5.5 Учет материальных запасов**

**5.5.1** Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

5.5.2. Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету приобретенного (полученного) горюче-смазочного материала осуществляется на основании первичных учетных документов: товарной накладной, универсального передаточного документа, документа о приемке.

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

**5.5.4 Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.** В централизованную бухгалтерию материально ответственным лицом субъекта централизованного учета ежемесячно предоставляется отчет о расходе горюче-смазочных материалов, составленный на основании путевых листов, по форме согласно Приложению 4 форма 9 к единой учетной политике. На основании данного отчета формируется акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);

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

**5.5.6 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по стоимости приобретения. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» **и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов».**

**Для оформления выдачи материальных ценностей в личное пользование работникам (служащим), а также возврата из личного пользования применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).**

**Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применяется карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).**

**Выбытие имущества с забалансового счета производится в случаях: утраты, в том числе по причине недостачи, непригодности для использования, истечения нормативного срока использования (при наличии), увольнения работника.**

**5.5.7. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).**

5.5.8. Выбытие материальных запасов производится на основании первичных учетных документов:

акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143);

акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);

накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458);

меню**-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);**

5.5.9. Выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов в использование оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие указанных материальных запасов со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

5.5.10. Выбытие материальных запасов со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета при их использовании в ремонте нефинансового актива собственными силами субъекта централизованного учета производится на основании:

* акта о замене запасных частей в основном средстве по форме согласно Приложению 4 форма 4 к единой учетной политике;
* акта выполненных работ силами учреждения по форме согласно Приложению 4 форма 13 к единой учетной политике. Неотъемлемой частью акта выполненных работ силами учреждения является дефектная ведомость (Приложение 4 форма 12) к единой учетной политике.

Выбытие материальных запасов при использовании в ремонте нефинансовых активов сторонней организацией производится на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0510458). Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передастся представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

5.5.11. Выбытие мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

5.5.12. В остальных случаях выбытие материальных запасов со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета, указанные документы прилагаются к акту о списании.

5.5.13. Для оформления права материально ответственного лица выступать в качестве доверенного лица при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по заказу-наряду, счету, контракту (договору) на имя получателя субъектом централизованного учета оформляется доверенность на получение материальных ценностей по форме М-2 (ф. 0315001).

Субъектом централизованного учета выдача доверенностей регистрируется в пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Корешки брошюруются.

**5.5.14. Продукты питания списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), которая составляется ответственным лицом субъекта централизованного учета ежедневно** в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Списание продуктов питания производится **по средней фактической стоимости.**

**При поступлении и списании продуктов питания применяются следующие единицы измерения: килограмм (для сыпучих продуктов, мяса, овощей, фруктов, зелени, специй, растительного, сливочного масла, сметаны, овощных консервов и пр.), литр (для жидких продуктов – молоко, кефир, сок), штука (для яиц). При отпуске продуктов питания килограммы и литры округляются до трех знаков после запятой (1 грамм, 1 миллилитр), яйца - до целого яйца.**

**Для возврата из кухни на склад неизрасходованных продуктов питания применяется ф. 0504202 «Меню-требование на выдачу продуктов питания» с пометкой «возврат».**

**Испорченные и просроченные продукты питания списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф.** 0510460**).Такие продукты питания выявляются по результатам инвентаризации. Инвентаризация продуктов питания проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризации, утвержденного руководителем субъекта учета. Инвентаризационная комиссия в акте о результатах инвентаризации определяет причину порчи продуктов, виновных лиц и размер ущерба. Стоимость таких продуктов питания списывается на финансовый результат текущего финансового года. После этого составляется акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.**

5.5.15. Немаркированные конверты, бутилированная питьевая вода, печати (кроме гербовой), штампы, диски, пожарное оборудование, требующее монтажа, инвентарь, тара, бутыли с полой, которые будут использоваться как возвратная тара, учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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

**5.5.17. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.**

**5.5.18.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 шт. 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, генераторы, бак топливный;

наборы авто инструмента;

аптечки;

огнетушители.

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

Поступление запчастей на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче запчастей на другой автомобиль или при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем;

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.5.19. Учет работы автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме согласно Приложению 4 форма 8 к единой учетной политике.

5.5.20. Учет топливных карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 шт. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

5.5.21. В случае прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования материальных запасов решение о выбытии принимается комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерской записью: Дт 0.401.10.172 – Кт 0.105.XX.44Xс одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5.5.22. Для перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую применяется акт перевода в другую единицу измерения согласно Приложению 4 форма 10 к единой учетной политике.

* 1. **Учет нефинансовых активов в составе имущества казны**

**5.6.1. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете субъекта централизованного учета в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным приказом финансового управления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края** от 26 января 2024 г. № 13**.**

5.6.2. Отражение в бюджетном учете субъекта централизованного учета объектов нефинансовых активов в составе имущества казны производится на основании выписки из реестра муниципального имущества Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, акта (закона, решения, постановления, распоряжения) органа государственной власти или местного самоуправления с приложением копий первичных документов:

1. при поступлении объектов недвижимого и движимого имущества:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование факта хозяйственной жизни | Перечень документов |
| 1. | Приобретение, строительство | Договор купли-продажи, акт приема-передачи, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта, Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, подтверждающий поступление объектов нефинансовых активов и иные документы, подтверждающие поступление объектов нефинансовых активов; выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 2. | Принятие в казну объектов имущества на основании решения суда | Решение суда, акта приема-передачи (при наличии), свидетельство о праве на наследство на выморочное имущество (при наличии); выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 3. | Безвозмездное поступление нефинансовых активов имущества казны (изъятие) в рамках межбюджетных, межведомственных, внутриведомственных расчетов | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100));извещение (ф. [0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280); выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 4. | Поступление нефинансовых активов имущества казны (изъятие) от иных организаций (иных правообладателей) | Акта приема-передачи, договор дарения (пожертвования) (при наличии), техническая документация (паспорт) (при наличии); выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 5. | Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)); акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. [0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) |

Принятие к бюджетному учету поступивших объектов имущества при приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции (модернизации), дооборудовании осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

1. при выбытии объектов недвижимого и движимого имущества:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование факта хозяйственной жизни | Перечень документов |
| 1. | Безвозмездная передача нефинансовых активов имущества казны в рамках межбюджетных, межведомственных, внутриведомственных расчетов | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)); извещение (ф. [0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)); Справка о сроке нахождения имущества в казне (Приложение 4 форма 33) к единой учетной политике  выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 2. | Передача нефинансовых активов имущества казны иным организациям (иным правообладателям) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) / акт приема передачи; выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 3. | Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов имущества казны | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. [0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)), акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. [0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)), акт о списании транспортного средства (ф. [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)), акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД [0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 4. | Списание нефинансовых активов имущества казны в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов имущества казны при террористических актах, в следствие стихийных бедствий | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. [0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)), акт о списании транспортного средства (ф. [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)), скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов |
| 5. | Продажа нефинансовых активов имущества казны | Договор купли-продажи, акт приема передачи; решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД [0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)). |
| 6. | Приватизация | Договор приватизации, акт приема - передачи, выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости |
| 7. | Выбытие нефинансовых активов имущества казны по решению суда | Решение суда, акт приема-передачи (при наличии), выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости (для недвижимого имущества) |
| 8. | Исключение из реестра муниципального имущества ошибочно учитываемых объектов, дублируемых объектов | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости / о переходе прав на объект недвижимости и (или) иные документы, подтверждающие факт ошибочного учета объектов |

1. при передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование:

договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной собст­венности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (или договора аренды);

акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или акта приема-передачи;

1. при возврате имущества казны по договору аренды или безвозмезд­ного пользования:

дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования иму­ществом государственной собственности Ставропольского края (договору аренды);

акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) или акта приема-передачи.

5.6.3.С момента включения имущества в состав казны амортизация не начисляется. При выбытии имущества из состава казны амортизация на него за все время нахождения в казне начисляется принимающей организацией. Срок нахождения имущества в казне определяется органом управления имуществом.

5.6.4. Аналитический учет объектов в составе имущества казны ведется в следующем порядке:

недвижимое муниципальное имущество независимо от его стоимости – в разрезе каждого объекта с указанием реестровых номеров;

движимое муниципальное имущество и особо ценное движимое имущество - в разрезе каждого объекта с указанием реестровых номеров.

5.6.5. Объекты имущества казны централизованной бухгалтерией отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

5.6.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов, составляющих казну, производится по средней стоимости материальных запасов.

**5.7. Учет непроизведенных активов**

5.7.1. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета непроизведенных активов производится по кадастровой стоимости на основании первичных документов:

решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

договора купли продажи (договора дарения; договора пожертвования; решения суда);

акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.[0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) или акта приема-передачи;

иных документов, предусмотренных федеральным законодательством,

законами Ставропольского края, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект непроизведенных активов;

документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке).

5.7.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета **состоит из 11 знаков** и имеет следующую структуру: **1-й знак – код вида финансового обеспечения; 2-4 й знаки – коды синтетического счета; 5-6-й знаки – коды аналитического счета; 7-11-й знаки – порядковый номер объекта.**

**5.7.3.** Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка субъектом централизованного учета осуществляется ежегодно, при проведении инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1. **Затраты на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

6.1. В целях формирования себестоимости услуги, фактические расходы субъекта централизованного учета по выполнению работ, оказанию услуг, отражаются на счете 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

6.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников субъекта централизованного учета, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются следующие расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников субъекта централизованного учета, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции).

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников субъекта централизованного учета, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану субъекта централизованного учета;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на уплату транспортного налога;

расходы на уплату налога на имущество;

уплата штрафов и пеней по налогам, штрафов, пеней, неустоек за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за субъектом учета или приобретено за счет средств, целевой субсидии выделенных учредителем;

6.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6.6. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

6.8. Расходы учитываются по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Распределение затрат на прямые, накладные и общехозяйственные ведется субъектом централизованного учета раздельно по видам финансового обеспечения (деятельности).

6.9. Состав и распределение затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг субъекта централизованного учета устанавливается отдельным распорядительным актом субъекта централизованного учета.

6.10. На первичных учетных документах ответственным специалистом субъекта централизованного учета отражается вид затрат (прямые, накладные, общехозяйственные).

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет приведен в Приложении 9 к единой учетной политике.

**8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Списание с балансового бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета дебиторской задолженности, нереальной к взысканию и задолженности, невостребованной кредиторами, производится на основании:

акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436);

Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (форма по ОКУД 0510437);

Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445).

Списанная с балансового бюджетного (бухгалтерского) учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Сомнительная задолженность»;

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании:

1) акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436) и Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (форма по ОКУД 0510437):

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента;

2) Решения о восстановлении кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0510446) и Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445) – в случае восстановления задолженности на балансовом бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета.

9.2. Не оплаченные в срок документы из-за отсутствия денег на счете субъекта централизованного учета учитываются на забалансовом счете 15 «Расчетные документы» по стоимости первичных документов.

9.3. В целях формирования достоверной отчетности субъекты централизованного учета предоставляют:

Информацию о просроченной дебиторской задолженности по доходам ежемесячно в срок, не позднее, чем за один рабочий день до срока предоставления месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в финансовое управление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по форме согласно Приложению 4 форма 24 к единой учетной политике.

Информацию о долгосрочной дебиторской задолженности по доходам по окончании финансового года в срок, не позднее, чем за пять рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности в финансовое управление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по форме согласно Приложению 4 форма 25 к единой учетной политике.

**10. Расчеты с учредителем**

10.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000, производится в последний рабочий день текущего (отчетного) года в корреспонденции с соответствующими счетами 4.401.10.172 и 2.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

10.2. Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4.101.10.000, 4.101.20.000, 4.103.00.000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

10.3. Показатель счета 2.210.06.000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2.101.10.000) на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

**11. Финансовый результат**

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

11.2. Доходы от оказания платных услуг, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

11.4. Доходы текущего года начисляются:

от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;

от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11.5. Субъект учета осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя субъекта централизованного учета.

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительных права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет 12 месяцев и менее, но переходит за пределы года приобретения;

взносы на капитальный ремонт помещений, находящихся в многоквартирных жилых домах.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся и без оговоренного периода. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Взносы на капитальный ремонт помещения списываются на финансовый результат после проведения капитального ремонта на основании отчетов (справки) о выполнении работ по ремонту, предоставленным управляющей компанией или фондом капитального ремонта.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса.

По договорам на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

11.8. В субъектах централизованного учета создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 10 к единой учетной политике.

**12. Учет финансовых активов и обязательств**

12.1. Приобретение товаров, выполненных работ и оказанных услуг в субъектах централизованного учета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.2. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации, постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами.

12.3.Учет операций по движению средств на счетах (лицевых счетах), открытых субъектам централизованного учета для учета операций с безналичными средствами, ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету) субъекта централизованного учета.

12.4. Платежи с безналичными денежными средствами осуществляются электронными платежными поручениями (заявками на кассовый расход), распоряжениями на совершение казначейского платежа, которые подписываются электронными подписями руководителя и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (уполномоченных лиц).

Платежные поручения (заявки на кассовый расход), распоряжения на совершение казначейского платежа на бумажном носителе не формируются. Первичным учетным документом для отражения операций субъектов централизованного учета с безналичными денежными средствами в бухгалтерском учете в централизованной бухгалтерии является Реестр платежных поручений (Приложение 11) к единой учетной политике.

12.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Субъектом централизованного учета ежеквартально проводится сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками путем подписания актов сверки взаимных расчетов с контрагентами. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

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

12.7. Счета являются приложением к журналу операций с безналичными денежными средствами.

12.8. Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты приемки-передачи и другие первичные учетные документы прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

12.9. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется в разрезе поставщиков и подрядчиков и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

12.10. Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие субъектами централизованного учета перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками государственных контрактов денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств не позднее следующего дня с даты поступления первичного учетного документа в централизованную бухгалтерию.

12.11. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, необходимой для восстановления указанных активов.

12.12. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного субъекту учета виновным лицом, отражается с применением счета 0.401.10.172.

12.13. Кассовые операции учитываются в порядке согласно Приложению 8 к единой учетной политике.

12.14. Расходы на выплаты физическим лицам, привлекаемым к участию в мероприятиях и к выполнению отдельных полномочий, производятся на основании приказа (распоряжения) руководителя субъекта централизованного учета, заявления привлеченного лица и Отчета о расходах привлеченных лиц (Приложение 4 форма 32) к единой учетной политике.

**13. Учет расчетов по оплате труда**

13.1. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по муниципальным контрактам, компенсационных выплат работникам и служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, и иным выплатам (далее - заработная плата) отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

13.2. Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Сумма налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются один раз в месяц последним днем месяца.

13.3. В рамках расчетов по оплате труда используются следующие формы первичных учетных документов:

унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, перечень которых приведен в Приложении 3 к единой учетной политике;

табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее - табель);

расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402);

формы штатного расписания:

муниципальных дошкольных образовательных учреждений согласно Приложению 4 форма 28 к единой учетной политике;

муниципальных общеобразовательных учреждений согласно Приложению 4 форма 27 к единой учетной политике;

главных распорядителей средств местного бюджета согласно Приложению 4 форма 30 к единой учетной политике;

иных муниципальных учреждений, за исключением перечисленных в абзацах шестом-восьмом настоящего пункта, согласно Приложению 4 форма 29 к единой учетной политике.

13.4. Способ заполнения табеля – отражение фактических затрат рабочего времени (явок и неявок на работу).

При заполнении табеля применяются дополнительные условные обозначения:

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством;

ДО – отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя;

Бл – временная нетрудоспособность без документа;

ВК – выходной в командировке;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

13.5. Табели и расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402) формируется за первую и вторую половины месяца.

13.6. Выплата заработной платы работникам субъектов централизованного учета производится перечислением на их лицевые счета, открытые в кредитных организациях.

Работник (служащий) вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится в сроки, определенные коллективным договором субъекта централизованного учета.

Если дата выплаты заработной платы совпадает с праздничным (выходным) днем, выплата заработной платы производится в течение двух рабочих дней ему предшествующих

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, но не ранее срока выплаты заработной платы за первую половину декабря.

13.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется на основании расчетной ведомости с приложением первичных документов:

табеля учета использования рабочего времени;

приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках;

документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций, льгот.

13.8. При выплате заработной платы за вторую половину месяца ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии направляются ответственному исполнителю субъекта централизованного учета расчетные листки работников по форме, утвержденной распорядительным документом субъекта централизованного учета.

13.9. Регистрация поступающих исполнительных документов осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно. Учет ведется в Журнале учета и регистрации поступающих исполнительных документов по форме согласно Приложению 4 форма 6 к единой учетной политике.

13.10. В программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» аналитический учет расчетов по принятым субъектом централизованного учета обязательствам перед физическими лицами ведется по счетам 302.11, 302.12, 302.14, 302.62, 302.63, 302.64, 302.65 по группам контрагентов (группам получателей выплат).

В программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется персонифицированный учет расчетов с получателями выплат (в разрезе контрагентов), формируются персонифицированные регистры учета расчетов с получателями выплат, а также проводится ежемесячная сверка персонифицированных данных и данных, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов (группам получателей выплат).

**14. Отражение в учете компенсации коммунальных расходов**

14.1. Расходы субъектов централизованного учета на выплату педагогическому работнику, проживающему и работающему в сельской местности, компенсации на оплату жилого помещения, отопления и освещения отражаются по подстатье 214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме» КОСГУ по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», так как данная выплата связана со статусом педагогического работника, не относится к заработной плате и не включается в фонд оплаты труда*.*

14.2. В соответствии с п. 256 Инструкции № 157нуказанные расходы учитываются на счете 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам».

Типовые операции по отражению в учете компенсации коммунальных расходов педагогам:

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Начисление задолженности перед педагогами по выплате компенсации | |
| 1 401 20 214 | 1 302 14 737 |
| Перечисление компенсации на банковские карты сотрудников | |
| 1 302 14 837 | 1 304 05 214 |

14.3. Операции по санкционированию данных расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Получены лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам | 1 501 15 214 | 1 501 13 214 |
| Приняты бюджетные обязательства по прочим выплатам (при возникновении кредиторской задолженности в момент начисления компенсации) | 1 501 13 214 | 1 502 11 214 |
| Приняты денежные обязательства по прочим выплатам (при выплате компенсации работникам) | 1 502 11 214 | 1 502 12 214 |

14.4. Если работник отработал неполный месяц компенсация начисляется пропорционально отработанному времени.

**15. Учет расчетов по доходам**

15.1. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов местного бюджета.

15.2.В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета доходы отражаются на основании первичных учетных документов:

поступление в бюджет - на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

начисление доходов на основании:

реестров, предоставляемых субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию, по форме согласно Приложению 4 форма 17 к единой учетной политике «Реестр начисленных доходов»;

ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях по форме согласно Приложению 4 форма 2 к единой учетной политике;

ведомости группового начисления доходов бюджетов (форма по ОКУД 0510431);

извещения о начислении доходов (уточнения начисления) (форма по ОКУД 0510432);

ведомости начисления доходов бюджетов (форма по ОКУД 0510837).

В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета доходы будущих периодов отражаются на основании уведомлений о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф.0504320), соглашений о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания бюджетному учреждению, соглашения о предоставлении субсидии на иные цели бюджетному учреждению, договора благотворительности (пожертвования) с условиями, реестра начисления доходов от собственности (операционная аренда) (Приложение 4 форма 18) к единой учетной политике.

15.3.Отражение в бюджетном учете по завершении финансового года финансового результата по методу начисления, расчетов по возврату неиспользованных средств межбюджетных трансфертов (далее - МБТ) производится на основании предоставленных субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов:

извещения (код формы по ОКУД 0504805), формируемого получателем бюджетных средств (далее - ПБС), принимающим обязательства по целевым расходам;

иного документа-основания, в том числе уведомления по расчетам между бюджетами в части остатков неиспользованных средств трансферта (ф.0504817).

15.4. Доходы субъекта централизованного учета администратора доходов бюджета в части безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера признаются доходами текущего года по мере выполнения условий предоставления межбюджетного трансферта по факту расходования средств бюджета подведомственными ему получателями бюджетных средств.

15.5. Доходы субъекта централизованною учета 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.

**16. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 12 к единой учетной политике.

**17. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 13 к единой учетной политике.

**18. Бланки строгой отчетности**

18.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета) или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения в условной оценке – один бланк – один рубль»:

билеты;

абонементы;

квитанции;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

аттестаты и приложения к ним, свидетельства;

транспортные карты;

топливные карты;

дебетовые карты;

иные бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной нормативно-правовым актом, органом власти, имеющие серию, номер и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

18.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета и представляется в централизованную бухгалтерию для учета в работе.

18.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности по форме согласно Приложению 4 форма 26 к единой учетной политике в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в централизованную бухгалтерию.

18.4. Бланки строгой отчетности с момента выдачи работнику субъекта централизованного учета, ответственному за их оформление и выдачу, относятся на расходы текущего финансового года и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф.0510451).

18.5. Субъект централизованного учета оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов, квитанций в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

18.6. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным работником отчета об использовании бланков строгой отчетности, подтверждающею их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров по форме согласно Приложению 4 форма 11 к единой учетной политике, на основании которого составляется акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

18.7. Принятие к учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» топливных карт, дебетовых карт производится на основании акта приема-передачи; выбытие - на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

18.8. Бланки строгой отчетности списываются по мере использования, но не реже, чем один раз в месяц.

**19. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета**

19.1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, либо инвентаризационная комиссия, утверждаемая на момент проведения инвентаризации, в соответствии с требованиями, установленными статьей 11 Закона № 402-ФЗ, общими требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленными СГС «Учетная политика».

19.2. Порядок и график проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается отдельным распорядительным актом субъекта централизованного учета.

19.3. Порядок взаимодействия субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии при проведении субъектом учета инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и иных объектов бухгалтерского учета приведен в Приложении 14 к единой учетной политике.

**20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

20.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность субъекта централизованного учета составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым управлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и Инструкцией № 191н. Инструкцией № 33н.

20.2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется ответственными специалистами централизованной бухгалтерии, на которые возложено выполнение переданных функций, подписывается руководителем субъекта централизованного учета, передавшего ведение учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером и ответственным специалистом централизованной бухгалтерии, сформировавшим бюджетную (бухгалтерскую) отчетность.

Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы субъекта централизованного учета и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

20.3. Представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в финансовым управлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в информационно-аналитической системе Web-Консолидация, в которой происходит подписание усиленной квалифицированной электронной подписью, как со стороны субъекта централизованного учета, так и со стороны централизованной бухгалтерии.

20.4. Представление централизованной бухгалтерией бюджетной (бухгалтерской) отчетности внешним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета.

20.5. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится субъектом централизованного учета в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**21. Порядок хранения электронных документов (регистров)**

21.1. Субъект централизованного учета обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивною дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

21.2. При хранении электронных документов (регистров) защита данных от несанкционированных исправлений обеспечивается путем криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронно-цифровой подписи (подписание электронною документа электронной подписью).

21.3. Электронные документы (регистры) хранятся на сервере и (или) физически обособленном носителе информации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

На единицы хранения записываются электронные документы (регистры), подготовленные программными средствами в готовом для просмотра формате - TXT. DOC, RTF, PDF, TIFF, JPG, BMP, XI 4, XML. DOCX, XLSX. HTML. Также возможно использование архиваторов - ZIP, ARJ, RAR. TAR.

21.4. Электронные документы (регистры) с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами е соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов, которые должны храниться постоянно в архиве субъекта централизованного учета.

Ответственность за организацию хранения электронных документов (регистров) несет руководитель субъекта централизованного учета в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**22. Обесценение активов**

22.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой субъектом централизованною учета в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

22.2. Тест на обесценение актива (за исключением запасов и финансовых активов) проводит комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета в соответствии с положениями СГС «Обесценение активов».

22.3. При наличии признаков обесценения определяется справедливая стоимость актива с применением метода рыночных цен.

**23. Налоговый учет**

Налоговый учет субъекта централизованного учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов.

**23.1. Налог на имущество организаций**

23.1.1. Налог на имущество организаций устанавливается главой 30 НК РФ и Законом Ставропольского края от 26 ноября 2003 г. № 44-кз «О налоге на имущество организаций».

23.1.2. Законом № 44-кз определены ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, а также налоговые льготы на территории Ставропольского края.

23.1.3. Расчет авансового платежа по налогу на имущество организаций по форме согласно Приложению 4 форма 19 к единой учетной политике является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на имущество организаций. Показатель среднегодовая стоимость имущества отражается в регистре учета по форме согласно Приложению 6 к единой учетной политике и рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Среднегодовая стоимость имущества | = | (Остаточная стоимость на 01 число первого месяца налогового периода | + | Остаточная стоимость на 01 число второго месяца налогового периода | +…..+ | Остаточная стоимость на последнее число налогового периода) |
| Число месяцев в налоговом периоде +1 | | | | |

**23.2. Земельный налог**

23.2.1. Земельный налог устанавливается, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с главой 31 НК РФ и решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 13 ноября 2018 г. № 262 «О земельном налоге» и обязателен к уплате на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

23.2.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

23.2.3. Расчет по земельному налогу по форме согласно Приложению 4 форма 20 к единой учетной политике является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета земельного налога.

**23.3. Транспортный налог**

23.3.1. Транспортный налог устанавливается главой 28 НК РФ и Законом Ставропольского края от 27 ноября 2002 г. № 52-кз «О транспортном налоге» (далее – Закон № 52-кз).

23.3.2. Законом № 52-кз определены ставки транспортного налога, порядок и сроки его уплаты, налоговые льготы и основания для их использования на территории Ставропольского края.

23.3.3. Расчет транспортного налога по форме согласно Приложению 4 форма 21 к единой учетной политике и является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета транспортного налога.

**23.4. Налог на доходы физических лиц**

23.4.1. В соответствии с главой 23 НК РФ налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

23.4.2. При определении налоговой баты учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

23.4.3. Расчетная ведомость (ф. 0504402) является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на доходы физических лиц.

**23.5. Налог на добавленную стоимость**

23.5.1. Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость (далее – НДС) в соответствии с главой 21 НК РФ.

23.5.2. В налоговую декларацию подлежат включению сведения, указанные в книге покупок и книге продаж.

23.5.3. Налоговая декларация является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на добавленную стоимость.

**23.6. Налог на прибыль организаций**

23.6.1. Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на прибыль организаций (далее – налог на прибыль) в соответствии с главой 25 НKРФ.

23.6.2. Налоговая декларация является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на прибыль организаций.

Приложение 1

к единой учетной политике

Рабочий план счетов субъектов централизованного учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер счета учета | | | | Наименование счета |
| 1-17¹ | 18² | 19-23³ | 24-26ͧ |
|  | Х | Х | 101.11 | Х | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.12 | Х | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.22 | Х | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.24 | Х | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.25 | Х | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.26 | Х | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.28 | Х | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.32 | Х | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.34 | Х | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.35 | Х | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.36 | Х | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 101.38 | Х | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 103.11 | Х | Земля - недвижимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 104.11 | Х | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.12 | Х | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.22 | Х | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.24 | Х | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.25 | Х | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.26 | Х | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.28 | Х | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.32 | Х | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.34 | Х | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.35 | Х | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.36 | Х | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.38 | Х | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | Х | 104.51 | Х | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | Х | Х | 104.52 | Х | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | Х | Х | 104.6I | Х | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
|  | Х | Х | 105.31 | Х | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 105.32 | Х | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 105.33 | Х | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 105.34 | Х | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 105.35 | Х | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 105.36 | Х | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  | Х | Х | 106.11 | Х | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
|  | Х | Х | 106.КС | Х | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство |
|  | Х | Х | 106.31 | Х | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
|  | Х | Х | 106.34 | Х | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
|  | Х | Х | 106.3И | Х | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
|  | Х | Х | 106.3П | Х | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
|  | Х | Х | 106.51 | Х | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны |
|  | Х | Х | 106.52 | Х | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны |
|  | Х | Х | 106.6I | Х | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
|  | Х | Х | 108.51 | Х | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | Х | Х | 108.52 | Х | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | Х | Х | 108.55 | Х | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | Х | Х | 108.56 | Х | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | Х | Х | 106.60 | Х | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
|  | Х | Х | 106.70 | Х | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
|  | Х | Х | 106.80 | Х | Общехозяйственные расходы |
|  | Х | Х | 111.6I | Х | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
|  | Х | Х | 201.11 | Х | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
|  | Х | Х | 201.21 | Х | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
|  | Х | Х | 201.23 | Х | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
|  | Х | Х | 201.34 | Х | Касса |
|  | Х | Х | 201.35 | Х | Денежные документы |
|  | Х | Х | 204.32 | Х | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
|  | Х | Х | 204.33 | Х | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | Х | Х | 205.21 | Х | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | Х | Х | 205.23 | Х | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | Х | Х | 205.29 | Х | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | Х | Х | 205.31 | Х | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
|  | Х | Х | 205.36 | Х | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
|  | Х | Х | 205.41 | Х | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | Х | Х | 205.44 | Х | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | Х | Х | 205.45 | Х | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
|  | Х | Х | 205.51 | Х | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | Х | Х | 205.52 | Х | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  | Х | Х | 205.53 | Х | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
|  | Х | Х | 205.55 | Х | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  | Х | Х | 205.61 | Х | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | Х | Х | 205.71 | Х | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | Х | Х | 205.73 | Х | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | Х | Х | 205.74 | Х | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | Х | Х | 205.81 | Х | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | Х | Х | 205.89 | Х | Расчеты по иным доходам |
|  | Х | Х | 206.11 | Х | Расчеты по заработной плате |
|  | Х | Х | 206.21 | Х | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | Х | Х | 206.22 | Х | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | Х | Х | 206.23 | Х | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | Х | Х | 206.25 | Х | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | Х | Х | 206.26 | Х | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | Х | Х | 206.27 | Х | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | Х | Х | 206.28 | Х | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | Х | Х | 206.31 | Х | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | Х | Х | 206.34 | Х | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | Х | Х | 206.41 | Х | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | Х | Х | 206.62 | Х | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
|  | Х | Х | 206.63 | Х | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | Х | Х | 206.66 | Х | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
|  | Х | Х | 208.12 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | Х | Х | 208.21 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | Х | Х | 208.22 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | Х | Х | 208.23 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | Х | Х | 208.25 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | Х | Х | 208.26 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | Х | Х | 208.27 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
|  | Х | Х | 208.31 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | Х | Х | 208.34 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | Х | Х | 208.91 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
|  | Х | Х | 208.93 | Х | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | Х | Х | 209.34 | Х | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
|  | Х | Х | 209.36 | Х | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
|  | Х | Х | 209.41 | Х | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | Х | Х | 209.43 | Х | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
|  | Х | Х | 209.44 | Х | Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | Х | Х | 209.45 | Х | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | Х | Х | 209.71 | Х | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | Х | Х | 209.74 | Х | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | Х | Х | 209.81 | Х | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | Х | Х | 209.82 | Х | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | Х | Х | 209.89 | Х | Расчеты по иным доходам |
|  | Х | Х | 210.02 | Х | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | Х | Х | 210.03 | Х | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | Х | Х | 210.06 | Х | Расчеты с учредителем |
|  | Х | Х | 302.11 | Х | Расчеты по заработной плате |
|  | Х | Х | 302.12 | Х | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | Х | Х | 302.14 | Х | Расчеты по прочим несоциальным выплатам |
|  | Х | Х | 302.21 | Х | Расчеты по услугам связи |
|  | Х | Х | 302.22 | Х | Расчеты по транспортным услугам |
|  | Х | Х | 302.23 | Х | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | Х | Х | 302.24 | Х | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | Х | Х | 302.25 | Х | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | Х | Х | 302.26 | Х | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | Х | Х | 302.27 | Х | Расчеты по страхованию |
|  | Х | Х | 302.28 | Х | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | Х | Х | 302.31 | Х | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | Х | Х | 302.34 | Х | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | Х | Х | 302.41 | Х | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | Х | Х | 302.50 | Х | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
|  | Х | Х | 302.51 | Х | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | Х | Х | 302.62 | Х | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
|  | Х | Х | 302.63 | Х | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | Х | Х | 302.65 | Х | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
|  | Х | Х | 302.66 | Х | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
|  | Х | Х | 302.67 | Х | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
|  | Х | Х | 302.93 | Х | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | Х | Х | 302.96 | Х | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
|  | Х | Х | 302.97 | Х | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
|  | Х | Х | 302.98 | Х | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
|  | Х | Х | 303.01 | Х | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | Х | Х | 303.02 | Х | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | Х | Х | 303.03 | Х | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | Х | Х | 303.05 | Х | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | Х | Х | 303.06 | Х | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | Х | Х | 303.07 | Х | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | Х | Х | 303.10 | Х | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | Х | Х | 303.12 | Х | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | Х | Х | 303.13 | Х | Расчеты по земельному налогу |
|  | Х | Х | 303.14 | Х | Расчеты по единому налоговому платежу |
|  | Х | Х | 303.15 | Х | Расчеты по единому страховому тарифу |
|  | Х | Х | 304.01 | Х | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | Х | Х | 304.03 | Х | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | Х | Х | 304.04 | Х | Внутриведомственные расчеты |
|  | Х | Х | 304.05 | Х | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | Х | Х | 304.06 | Х | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | Х | Х | 304.86 | Х | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | Х | Х | 304.96 | Х | Иные расчеты прошлых лет |
|  | Х | Х | 401.00 | Х | Финансовый результат экономического субъекта |
|  | Х | Х | 401.10 | Х | Доходы текущего финансового года |
|  | Х | Х | 401.18 | Х | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
|  | Х | Х | 401.19 | Х | Доходы прошлых финансовых лет |
|  | Х | Х | 401.20 | Х | Расходы текущего финансового года |
|  | Х | Х | 401.28 | Х | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
|  | Х | Х | 401.29 | Х | Расходы прошлых финансовых лет |
|  | Х | Х | 401.30 | Х | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
|  | Х | Х | 401.40 | Х | Доходы будущих периодов |
|  | Х | Х | 401.41 | Х | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
|  | Х | Х | 401.49 | Х | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
|  | Х | Х | 401.50 | Х | Расходы будущих периодов |
|  | Х | Х | 401.60 | Х | Резервы предстоящих расходов |
|  | Х | Х | 501.11 | Х | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.12 | Х | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | Х | Х | 501.13 | Х | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | Х | Х | 501.14 | Х | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.15 | Х | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.21 | Х | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.22 | Х | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | Х | Х | 501.23 | Х | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | Х | Х | 501.24 | Х | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.25 | Х | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.31 | Х | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.32 | Х | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | Х | Х | 501.33 | Х | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | Х | Х | 501.34 | Х | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.35 | Х | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.41 | Х | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.42 | Х | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | Х | Х | 501.43 | Х | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | Х | Х | 501.44 | Х | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.45 | Х | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | Х | Х | 501.93 | Х | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | Х | Х | 502.11 | Х | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
|  | Х | Х | 502.12 | Х | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
|  | Х | Х | 502.17 | Х | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
|  | Х | Х | 502.21 | Х | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  | Х | Х | 502.22 | Х | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  | Х | Х | 502.27 | Х | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  | Х | Х | 502.31 | Х | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
|  | Х | Х | 502.32 | Х | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
|  | Х | Х | 502.37 | Х | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
|  | Х | Х | 502.41 | Х | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
|  | Х | Х | 502.91 | Х | Принятые обязательства за пределами планового периода |
|  | Х | Х | 502.92 | Х | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода |
|  | Х | Х | 502.97 | Х | Принимаемые обязательства за пределами планового периода |
|  | Х | Х | 504.41 | Х | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
|  | Х | Х | 504.42 | Х | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
|  | Х | Х | 504.91 | Х | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
|  | Х | Х | 504.92 | Х | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
|  | Х | Х | 506.10 | Х | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
|  | Х | Х | 507.10 | Х | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
|  | Х | Х | 507.20 | Х | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
|  | Х | Х | 507.30 | Х | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
|  | - | - | 01 | - | Имущество, полученное в пользование |
|  | - | - | 01.11 | - | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
|  | - | - | 01.31 | - | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
|  | - | - | 01.51 | - | Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование |
|  | - | - | 02.3 | - | ОС, не признанные активом |
|  | - | - | 02.4 | - | МЗ, не признанные активом |
|  | - | - | 02.11 | - | Основные средства – недвижимое имущество на хранении |
|  | - | - | 02.31 | - | Основные средства – иное движимое имущество на хранении |
|  | - | - | 03.1 | - | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
|  | - | - | 04 | - | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
|  | - | - | 07.2 | - | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
|  | - | - | 09 | - | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
|  | - | - | 10 | - | Обеспечение исполнения обязательств |
|  | - | - | 11.2 | - | Муниципальные гарантии |
|  | - | - | 14 | - | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
|  | - | - | 15 | - | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
|  | - | - | 17.01 | - | Поступление денежных средств |
|  | - | - | 17.03 | - | Поступление денежных средств в пути |
|  | - | - | 17.30 | - | Поступления денежных средств на счет 40116 |
|  | - | - | 17.34 | - | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
|  | - | - | 18.01 | - | Выбытия денежных средств |
|  | - | - | 18.03 | - | Выбытие денежных средств в пути |
|  | - | - | 18.30 | - | Выбытия денежных со счета 40116 |
|  | - | - | 18.34 | - | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
|  | - | - | 19 | - | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
|  | - | - | 20 | - | Задолженность, невостребованная кредиторами |
|  | - | - | 21.24 | - | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
|  | - | - | 21.26 | - | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |
|  | - | - | 21.34 | - | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
|  | - | - | 21.35 | - | Транспортные средства - иное движимое имущество |
|  | - | - | 21.36 | - | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
|  | - | - | 21.38 | - | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
|  | - | - | 22.2 | - | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
|  | - | - | 23 | - | Периодические издания для пользования |
|  | - | - | 25 | - | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
|  | - | - | 25.11 | - | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |
|  | - | - | 25.13 | - | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |
|  | - | - | 25.31 | - | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |
|  | - | - | 26.11 | - | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  | - | - | 26.31 | - | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  | - | - | 27 | - | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|  | - | - | 27.01 | - | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|  | - | - | 27.02 | - | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

1 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

2 – код вида финансового обеспечения (деятельности);

3 – код синтетического и аналитического учета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

4 – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Приложение 3

к единой учетной политике

**Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом № 52н и их формы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** | | | **Наименование** |
| **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров** | | | | |
| 1 | Т-1 | | | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 2 | Т-1а | | | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| 3 | Т-2 | | | Личная карточка работника |
| 4 | Т-5 | | | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 5 | Т-5а | | | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
| 6 | Т-6 | | | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| 7 | Т-6а | | | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 8 | Т-7 | | | График отпусков |
| 9 | Т-8 | | | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 10 | Т-8а | | | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| 11 | Т-9 | | | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 12 | Т-9а | | | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
| **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров с измененными реквизитами** | | | | |
| 1 | | Т-3 | Штатное расписание | |
| **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ** | | | | |
| 1 | КС-2 | | | Акт о приемке выполненных работ |
| 2 | КС-3 | | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат |
| **Перечень форм прочей первичной учетной документации** | | | | |
| 1 | Б/н | | | Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России |

Приложение 4

к единой учетной политике

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма № | Наименование |
|  | Акт выполненных работ (оказанных услуг) |
|  | Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях |
|  | Ведомость начисленной амортизации основных средств |
|  | Акт о замене запчастей в основном средстве |
|  | Акт комплектации (разукомплектации) объекта основных средств |
|  | Журнал учета и регистрации поступающих исполнительных документов |
|  | Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции) |
|  | Карточка учета работы автомобильной шины |
|  | Отчет водителя о расходе горюче-смазочных материалов |
|  | Акт перевода в другую единицу измерения |
|  | Отчет об использовании бланков строгой отчетности |
|  | Дефектная ведомость |
|  | Акт выполненных работ силами учреждения |
|  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по имуществу, учитываемому на забалансовых счетах |
|  | Акт инвентаризации расходов будущих периодов |
|  | Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов |
|  | Реестр начисленных доходов |
|  | Реестр начисления доходов о собственности (операционная аренда) |
|  | Расчет авансового платежа по налогу на имущество |
|  | Расчет по земельному налогу |
|  | Расчет транспортного налога |
|  | Заявление на выдачу под отчет денежных средств |
|  | Заявления работника о выдаче перерасхода |
|  | Информация о просроченной дебиторской задолженности по доходам |
|  | Информация о долгосрочной дебиторской задолженности по доходам |
|  | Акт приемки бланков строгой отчетности |
|  | Штатное расписание общеобразовательных учреждений |
|  | Штатное расписание дошкольных образовательных учреждений |
|  | Штатное расписание иных муниципальных учреждений |
|  | Штатное расписание ГРБС |
|  | Акт переработки материалов и сырья |
|  | Отчет о расходах привлеченных лиц |
|  | Справка о сроке нахождения имущества в казне |
|  | Реестр начисления субсидии, субвенции, дотации |
|  | Акт снятия фактических показаний одометра |

Приложение 4 форма 1

к единой учетной политике

АКТ

выполненных работ (оказанных услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | | Сумма, руб. | |
| 1 |  |  |  |  | |  | |
| 2 |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | Итого: | |  |
|  | | | | | Итого НДС: | |  |
|  | | | | | Всего  (с учетом НДС): | |  |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение 4 форма 2

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМОСТЬ ПО РАСЧЕТАМ С РОДИТЕЛЯМИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
|  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | | по ОКУД | | |  |
| Дата | | | | | | | | | | |  |
| Учреждение: | |  | | | | | | | | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение: | |  | | | | | | | | по КСП |  |
| Единица измерения: | | руб. |  | | | | | | | по ОКЕИ | 383 |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя ребенка | | Плата по ставке | | | Начислено за дни посещения | | Поступило в уплату | | Задолженность на конец месяца | |
| фиксиро- ванная часть | переменная часть | сумма по ставке за день | коли- чество дней | сумма | дата | сумма | недоплата | переплата |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник отдела | |  | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | |  | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | |  |  |  |  |

Приложение 4 форма 3

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация: | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Инвентарный номер | Наименование | Дата  принятия к учету | Метод начисления амортизации | Амортиза- ционная группа | Срок полезного использо- вания | Балансовая стоимость | Амортизация | | | Остаточная стоимость | Степень  износа  в % |
| за текущий месяц | ранее начислено | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Счет учета** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Всего по ведомости: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель

Приложение 4 форма 4

к единой учетной политике

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(дата)

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

20 г.

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца изме- рения | коли- чество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 5

к единой учетной политике

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(дата)

АКТ №\_\_\_\_

комплектации (разукомплектации) объекта основных средств

20 г.

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Для проведения комплектации (разукомплектации) были использованы следующие комплектующие:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный, номенклатурный номер | Срок нахождения в эксплуатации | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого |  | X |  |

Всего по настоящему акту выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

2. Полученные объекты основных средств (материальных запасов) оприходованы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный, номенклатурный номер | Ед. изм. | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  | X |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Вышеперечисленный объект укомплектован (разукомплектован) собственными силами, с привлечением сторонней организации/физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Заключение комиссии:

По окончании комплектации (разукомплектации) и диагностики установлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Комплектация (разукомплектация) отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 форма 6

к единой учетной политике

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ЖУРНАЛ

учета и регистрации поступающих исполнительных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование главного распорядителя бюджетных средств (должника) | Наименование организации / Ф.И.О. взыскателя (представителя взыскателя) / судебного органа, предъявившего исполнительный документ / номер и дата почтового уведомления |
| серия, номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Банковские реквизиты (адрес) взыскателя | Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Уведомление о поступлении исполнительного документа / о возобновлении исполнения исполнительного документа | | | | Уведомление  о возврате взыскателю исполнительного документа | | | | Уведомление  о возврате в суд исполнительного документа | | | |
| № | Дата | Дата вручения | № | | Дата | Причина возврата | № | | Дата | Причина возврата |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | 16 | 17 | 18 | | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление  об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя | | Приостановление исполнения  исполнительного документа | | | Возобновление исполнения  исполнительного документа | | |
| Наименование и дата  документа и судебного органа, его выдавшего | | срок  (с \_\_\_  по \_\_) | Наименование и дата документа и судебного органа, его выдавшего | | Дата поступления |
| № | Дата | № | Дата | № | Дата |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление об исполнении за счет средств казны Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края исполнительного документа | | | Подтверждение исполнения  исполнительного документа | | | | Сопроводительное письмо  о возврате исполненного исполнительного документа в суд | |
| № | Дата | Дата вручения | Наименование и дата документа,  подтверждающего исполнение исполнительного документа | | | Дата поступления | № | Дата |
| № | Дата | Сумма |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 форма 7

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

АКТ №

частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

20 г.

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено­  вание  объекта | Номер  инвентар­  ный | Дата | | | Фактиче- ский срок службы (месяцев) | Балансовая  стоимость,  руб. | Сумма  накопленной  амортизации,  руб. |
| выпуска, изготовле­ния, иное | принятия к бухгалтер­скому учету | ввода в эксплуата­цию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | | Цена за единицу, руб. | Кол-во | Сумма, руб. |
| наименование | код по ОКЕИ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от " " 20 г. № , осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Инвентарная карточка № на л.

2.

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 8

к единой учетной политике

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

Обозначение (размер) шины

Модель шины

Учетный номер МЦ

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка и | Показания | Дата | | Пробег шины. | | Причины | Подпись |
| модель | одометра |  |  | тыс. км | | снятия | водителя |
| транспортного | при |  |  | (с точностью до | | шины с |  |
| средства, | установке |  |  | 0,1 тыс. км) | | эксплуата- |  |
| его госу- | (снятии) | уста- | снятия | за | с начала | ции (замена, |  |
| дарственный | шины. | новки | шины | месяц | эксплуа- | сдача на |  |
| номер | тыс. км | шины |  |  | тации | склад) |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 9

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Отчет

водителя о расходе горюче-смазочных материалов

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка, модель транспортного средства, регистрационный номер:

Месяц:

ФИО водителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № путевого листа | Дата | Показания одометра | | Пробег по одометру | Вид топлива, литров | | | | | | | Расход масла, литров |
| На начало работы | На конец работы | Остаток на начало работы | Заправлено | Расход по норме | Фактически израсходовано | Остаток на конец работы | Результат | |
| Экономия | Перерасход |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 форма 10

к единой учетной политике

АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевода в другую единицу измерения

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председателя комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | Фамилия И.О. |
| Членов комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | Фамилия И.О. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | Фамилия И.О. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | Фамилия И.О. |

Составили настоящий акт о переводе материальных запасов, поступивших по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата сопроводительного документа) (наименование поставщика)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  материального  запаса | Согласно документам | | | | Единица измерения, принятая в органи­зации | Коли­  чество | Сумма,  руб. |
| единица  измерения | коли­  чество | цена  за единицу измерения (без НДС), руб. | сумма, руб. (гр.З х гр.4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Результаты отражены в таблице ниже:

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 11

к единой учетной политике

Отчет об использовании бланков строгой

отчетности за \_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  бланка  строгой  отчетности | Остаток на начало отчетного периода | | Получено в течение отчетного периода | | Израсходовано в течение отчетного периода | | Испорчено в течение отчетного периода | | Остаток на конец отчетного периода | |
| Серия,  номер | Количество,  шт. | Серия,  номер | Количество,  шт. | Серия,  номер | Количество,  шт. | Серия,  номер | Количество,  шт. | Серия,  номер | Количество,  шт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо /

(подпись) (расшифровка)

Дата составления отчета

Приложение 4 форма 12

к единой учетной политике

Наименование субъекта

централизованного учета

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата)

**Дефектная ведомость № \_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссия в составе: |  |
| Председателя комиссии:(Ф.И.О., должность)  Заместителя председателя  комиссии (Ф.И.О., должность) | |
| Секретаря комиссии: (Ф.И.О., должность)  Членов комиссии: (Ф.И.О., должность)  (Ф.И.О., должность) | |

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта нефинансового актива, инвентарный номер)

Место нахождения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обнаруженные дефекты и повреждения | Необходимые работы для устранения | Объем выявленных дефектов | |
| Ед. изм | Кол-во |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (расшифровка подписи) |

Заместитель председателя комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (расшифровка подписи) |

Секретарь

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 13

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Акт выполненных работ

силами учреждения

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Виды работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование нефинансового актива | Инвентарный (номенклатурный) номер | Место нахождения |
|  |  |  |

При выполнении работ использованы материалы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Норма расхода | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |  |  |

Лицо, выполнившее работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Подпись |
|  |  |  |

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение 4 форма 14

к единой учетной политике

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) №**

**по имуществу, учитываемому на забалансовых счетах**

на

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Контрагент | Наименование объекта нефинансового актива | Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) | Единиц а измерения | Фактическое наличие (состояние) | | По данным бухгалтерского учёта | | | Результаты инвентаризации | | | | Примечание |
| отклонение | | | |
| количество | сумма, руб. | номер (код) счета | количество | балансовая стоимость, руб | Недостача | | излишки | |
| количество | сумма, руб. | количество | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по описи** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) общее число единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) на сумму фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № по №, комиссией проверены в натуре в моём присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моём ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственное (-ые) лицо (-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| " " 20 г. |  |  |
| Заключение комиссии: |  |  |
| Председатель комиссии |  |  |
|  | (должность) | (подпись) (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | (должность) | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  | (должность) | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  | (должность) | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  | (должность) | (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 15

к единой учетной политике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | по ОКПО |  |
| организация |  |  |
|  |  |
| структурное подразделение |  |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | номер |
|  | дата |  |
| Дата начала проведения инвентаризации | |  |
| Дата окончания проведения инвентаризации | |  |
| Вид операции | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **АКТ** |  |  |
| **ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ** |  |  |
|  |  |  |
| Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов. | | |
| При инвентаризации установлено следующее: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Вид расходов | | Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяцах, днях) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп | Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Количество месяцев (дней) со дня возникновения расходов | Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп. | | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
| наимено  вание | код | за месяц (день) | с начала года | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: | |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 форма 16

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование субъекта централизованного учета) | | | | | | | |
| На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. проведена инвентаризация резерва предстоящих расходов по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. | | | | | | | |
| При инвентаризации установлено следующее: | | | | |  |  |  |
| Балансовый счет № 401.60 | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Вид резрва | Начислено резерва с начала отчетного года | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации | Остаток расходов до начала инвентаризации по данным учета | Расчетный остаток резервов по данным инвентаризации | Результаты инвентаризации | |
| подлежит сторнированию | подлежит доначислению |
| 1. | Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: | |  |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Члены комиссии: | |  |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 4 форма 17

к единой учетной политике

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование контрагента | | ИНН | Дата документа | Номер документа | Вид документа | КФО | КДБ | Начислено (за период) | Корректировка за предыдущие периоды |
| 1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо) | | |  |  | |  |  | | |
|  |  |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель | |  |  |  | |  |  | | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |

в графе "дата документа" указывается дата договора, постановления, решения, протокола о взыскании штрафов

в графе "номер документа" указывается номер договора, постановления, решения, протокола о взыскании штрафов

в графе "вид документа" указывается договор, постановление, решение, протокол о взыскании штрафов

в графе "КФО" указывается код финансового обеспечения

в графе "КДБ" указывается код дохода бюджета по бюджетной классификации

в графе "начислено за период" указывается начисления за текущий период

в графе "корректировка" указывается сумма начислений с "минусом" за предыдущие периоды (отмена штрафа, уменьшение штрафа)

Приложение 4 форма 18

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестр начисления доходов от собственности (операционная аренда) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| № п/п | Наименование арендатора | ИНН | Вид имущества, переданного в аренду | Наименование объекта | Адрес объекта | Кадастровый номер объекта недвижимости | Номер и дата договора аренды | КБК | | Срок, на который заключен договор аренды | Срок арендного пользования, месяцев | Сумма договора аренды, рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо) | | | | |  |  | | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Ответственный исполнитель | | |  | |  |  | | |  |  | | | |
|  |  |  | (должность) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |

Приложение 4 форма 19

к единой учетной политике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет авансового платежа по налогу на имущество организаций | | | |
|  | | | |
| наименование субъекта централизованного учета | | | |
| Отчетный период: \_\_\_\_ квартал 202\_\_ года | | | |
|  |  |  |  |
| № п/п | Среднегодовая стоимость недвижимого имущества по состоянию на 01 \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г., руб. | Налоговая ставка, % | Сумма авансового платежа по налогу на имущество организаций за \_\_\_-й квартал 202\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Исполнитель: | |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата расчета: | |  |  |

Приложение 4 форма 20

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчет по земельному налогу на 202\_\_ год | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| наименование субъекта централизованного учета | | | | | | | | | |
| Отчетный период: \_\_\_\_-й квартал 202\_\_ года | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Адрес земельного участка | Кадастровый номер | Дата регистрации | Кадастровая стоимость | Налоговая ставка, % | Кол-во полных месяцев, в течение которых был зарегистрирован земельный участок в \_\_\_\_-м квартале 202\_\_ года | Число месяцев в отчетном периоде | Сумма авансового платежа за \_\_-й квартал, руб. (гр.5\*гр.6/ гр.8\*гр.7) | Сумма налога за год, руб., гр.5\*гр.6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 13 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Итого: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель: | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата расчета: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 форма 21

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчет по транспортному налогу на 202\_\_ год | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| наименование субъекта централизованного учета | | | | | | | | | |
| Отчетный период: \_\_\_\_-й квартал 202\_\_ года | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование транспортного средства (VIN) | Гос. номер | Дата регистрации | Мощность двигателя, л. с. | Налоговая ставка | Кол-во полных месяцев, в течение которых было зарегистрировано транспортное средство в \_\_\_\_-м квартале 202\_\_ года | Число месяцев в отчетном периоде | Сумма авансового платежа за \_\_-й квартал, руб. (гр.5\*гр.6/ гр.8\*гр.7) | Сумма налога за год, руб., гр.5\*гр.6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 13 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Итого: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель: | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата расчета: | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 форма 22

к единой учетной политике

Руководителю (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Разрешительная надпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя (ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

Заявление

Прошу Вас выдать под отчет денежные средства в сумме (сумма цифрами и прописью) на цели (указать цель выдачи подотчетных сумм) сроком на \_\_\_ рабочих дней (указать предполагаемую дату отчета).

Выдачу денежных средств прошу произвести путем перечисления их на дебетовую карту учреждения/на мою зарплатную карту номер счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

(число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

Подпись

Приложение 4 форма 23

к единой учетной политике

Руководителю (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Разрешительная надпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя (ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

Заявление

Прошу Вас возместить денежные средства в сумме (сумма цифрами и прописью) израсходованные на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать направление расходования средств).

Выдачу денежных средств прошу произвести путем перечисления их на мою зарплатную карту номер счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

(число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

Подпись

Приложение 4 форма 24

к единой учетной политике

Информация о просроченной дебиторской задолженности по доходам

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер счета бюджета (бухгалтерского) учета | Код бюджетной классификации Российской Федерации | ИНН дебитора | Наименование дебитора | Обязательство (соглашение, договор, постановление и т.п.) | Сумма  просроченной дебиторской задолженности, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта централизованного учета

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 форма 25

к единой учетной политике

Информация о долгосрочной дебиторской задолженности по доходам

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер счета бюджета (бухгалтерского) учета | Код бюджетной классификации Российской Федерации | ИНН дебитора | Наименование дебитора | Обязательство (соглашение, договор, постановление и т.п.) | Сумма  долгосрочной дебиторской задолженности, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта централизованного учета

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

Приложение 4 форма 26

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

«**\_\_\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_** г. № \_\_\_,

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности на соответствие наименования, количества, серии и номера, принимаемых учреждением  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по товарной накладной от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

(наименование поставщика).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бланка | Количество бланков, шт. | | Серия | Номер | Излишки, шт. | Недостача, шт. | Брак, шт. |
| факти-  ческое | по наклад-  ной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 форма 27

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |  |  | |  | |  | | | |
| Начальник ОО АНМО СК |  |  |  |  | |  | |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** | | | | УТВЕРЖДЕНО | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Приказом учреждения от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_ | | | | | | | |
|  | с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | Штат в количестве | | | | 0,00 | | единиц | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки (руб) | | | | Всего в месяц, руб.(гр. 3 \* гр.4)+гр.5+гр.6 | | Примечание | |
| наименование | Компенсационные выплаты | | Стимулирующие выплаты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |
| 1. Аппарат управления | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Итого по аппарату управления | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
| 2.Педагогические работники | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Итого по педагогическим работникам | | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
| 3. Центр "Точка роста" | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Итого по Центру "Точка роста" | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
| Итого за счет бюджета Ставропольского края | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
| Итого за счет федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
| 4. Прочий персонал | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Итого за счет бюджета Нефтекумского муниципального округа | | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
| Итого по образовательному учреждению | | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Ведущий экономист | ФИО |  |  |  | |  | |  | |  | |

Приложение 4 форма 28

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |  |  |  |  | |
| Начальник ОО АНМО СК |  |  |  |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** | | | УТВЕРЖДЕНО |  |  |  |
|  |  |  |  | Приказом учреждения от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_ | | |  |
|  | с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | Штат в количестве | | 0,00 | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки (руб) | | Всего в месяц, руб.(гр. 3 \* гр.4)+гр.5+гр.6 | Примечание |
| наименование | Компенсационные выплаты | Стимулирующие выплаты |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Аппарат управления | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по аппарату управления | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.Педагогические работники | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по педагогическим работникам | | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Итого за счет бюджета Ставропольского края | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3.Прочий персонал | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за счет бюджета Нефтекумского муниципального округа | | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Итого по образовательному учреждению | | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущий экономист | ФИО |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 форма 29

к единой учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номер документа | Дата составления |  | | | | | | | | | |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Приказом организации от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | на период |  | с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | Штат в количестве |  |  | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество  штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 +  гр. 8) × гр. 4) | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный исполнитель** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 4 форма 30

к единой учетной политике

ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

администрации Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество штатных единиц | Должностной оклад  (руб.) | Месячный фонд заработной платы по должностному окладу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение 4 форма 31

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Акт № \_\_\_\_

переработки материалов и сырья

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составили настоящий акт о том, что на пошив сценических костюмов израсходовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование материалов и сырья | Ед. измер. | Кол-во | Цена | Сумма |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |

2. Получено готовой продукции в результате переработки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование готовой продукции | Ед. измер. | Кол-во | Цена | Сумма |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого: |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Фамилия И. О |
| Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Фамилия И. О |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Фамилия И. О |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Фамилия И. О |

Приложение 4 форма 32

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ОТЧЕТ | | | | |
|  |  | | | | |
|  | о расходах привлеченных лиц | | | | |
|  | № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | | | | |
|  |  | |  |  |  |
|  | | | | | |
| наименование мероприятия | | | | | |
| Реквизиты документа основания | | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| наименование, номер, дата | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| № п/п | Направление расходов | Сумма, руб. | | | |
| 1. | Проезд |  | | | |
| 2. | Проживание |  | | | |
| 3. | Питание |  | | | |
| 4. | Иные расходы |  | | | |
| ИТОГО | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| Ответственный за предоставление отчета по расходам | |  | |  |  |
|  |  | подпись (расшифровка подписи) | | | |
|  |  |  | |  |  |

Приложение 4 форма 33

к единой учетной политике

СПРАВКА №\_\_\_

о сроке нахождения имущества в казне

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта нефинансового актива | Реестровый номер | Срок нахождения в казне с \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель субъекта

централизованного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 форма 34

к единой учетной политике

Реестр № \_\_\_\_\_

начисления субсидии, субвенции, дотации

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение (отправитель межбюджетного трансферта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН учреждения (отправителя межбюджетного трансферта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала периода (включительно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания периода (включительно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование получателя субсидии, субвенции, дотации | ИНН получателя субсидии, субвенции, дотации | Дата соглашения DD.MM.YYYY | Номер  соглашения | КФО | Код по бюджетной классификации\*, по которому осуществлялось перечисление субсидии, субвенции, дотации (КРБ РзПз КЦСР КВР) | КОСГУ | Начислено (за период), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Указывается код по бюджетной классификации согласно действующему Перечню кодов бюджетной классификации Российской Федерации на момент составления первичного учетного документа.

Руководитель субъекта централизованного учета

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

субъекта централизованного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Дата составления

Приложение 4 форма 35

к единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Акт снятия фактических показаний одометра

Учреждение **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка транспортного средства | Регистрационный номер | Показания одометра на момент снятия остатков | | Расхождения, км. |
| по путевому листу | фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Дата снятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5

к единой учетной политике

ПОРЯДОК

оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий, культурно-массовых, спортивных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта централизованного учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в централизованную бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом[счете 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового[счета 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение   
к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета  
  
  
УТВЕРЖДАЮ  
                                                                            
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| «      »                           20        г. | № |

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

                             ,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная

(наименование распорядительного документа)

от «         »                                            20           г. №                , составила настоящий акт о том, что на основании

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность \* | Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Коли-чество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного \*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | х |  | х |  | х |

\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта централизованного учета, указывается также место работы, место учебы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта централизованного учета, может не заполняться ([Письмо](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB96C4039F654393C4422B6702763792395C742FD69E8CDC4C43BB2402B727F03A402ED403E6C2A4E60AF36CdFRFM) Минфина России от 26.04.2019 г. № 02-07-07/31230).

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

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Председатель Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

«         »                              20           

Приложение 6

к единой учетной политике

Расчет среднегодовой стоимости имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация | | На дату: 01.01.202\_ | | | | На дату: 01.02.202\_ | | | | На дату: 01.03.202\_ | | | | На дату: 01.04.202\_ | | | |
| Налоговая ставка | | Сумма баланс | Сумма аморти-  зации | Сумма обесце-  нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток |
| КФО | |
| КПС | |
| Счет | |
| Основное средство | Инвентарный номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На дату: 01.05.202\_ | | | | На дату: 01.06.202\_ | | | | На дату: 01.07.202\_ | | | | На дату: 01.08.202\_ | | | | На дату: 01.09.202\_ | | | |
| Сумма баланс | Сумма аморти-  зации | Сумма обесце-  нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На дату: 01.09.202\_ | | | | На дату: 01.10.202\_ | | | | На дату: 01.11.202\_ | | | | На дату: 01.12.202\_ | | | | На дату: 31.12.202\_ | | | | Итого Средне-годовая стоимость |
| Сумма баланс | Сумма аморти-  зации | Сумма обесце-  нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма аморти-зации | Сумма обесце-нения | Сумма остаток |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 7

к единой учетной политике

**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 операций по прочим операциям |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| б/н | Журнал операций по забалансовому счету\_\_\_ |

Приложение 8

к единой учетной политике

**Порядок учета кассовых операций**

При организации и ведении операций с наличными денежными средствами (кассовых операций) субъект централизованного учета руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

[Указанием](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499084713&getactual=0) о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11 марта 2014 г. № 3210-У..

[Инструкцией](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=902249301&anchor=XA00LU62M3&getactual=1" \l "XA00LU62M3" \t "_blank), утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Учет операций с наличными денежными средствами ведется на балансовом счете 0.201.34.000 «Касса». При этом на данном счете отражаются операции с любыми наличными денежными средствами, поступившими в кассу субъекта централизованного учета вне зависимости от вида финансового обеспечения.

Основные требования по ведению кассовых операций:

1. Субъект централизованного учета ежегодно самостоятельно устанавливает и утверждает лимит остатка денежных средств в кассе. Согласования с банком не требуется. Отсутствие утвержденного лимита расценивается как нулевой лимит.

Для определения лимита остатка наличных денег субъект централизованного учета учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

L = V / P \* Nc, где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях.

Р – расчетный период, определяемый субъектом учета, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

Nc – период времени между днями сдачи субъектом учета наличных денег в банк, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

2. Периодичность сдачи выручки субъект учета определяет самостоятельно.

3. Субъект централизованного учета обязан сдавать в кредитную организацию все наличные денежные средства.

4. Проверки фактического наличия наличных денег проводятся ежеквартально постоянно действующей инвентаризационной комиссией субъекта централизованного учета.

5. Кассовые документы подписываются руководителем и кассиром (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, а также бухгалтером централизованной бухгалтерии, ответственным за ведение бухгалтерского учета по соответствующему субъекту учета.

6. Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

7. Наличные денежные средства поступают в кассу субъекта централизованного учета в следующих случаях:

для выдачи в подотчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы, при возврате неиспользованных работником субъекта централизованного учета подотчетных сумм;

наличной оплаты оказанных субъектом учета платных услуг, выполнением работ, реализованной продукции (в рамках собственных доходов), спонсорская помощь, благотворительные пожертвования;

Поступление наличных денежных средств в кассу оформляется приходным кассовым ордером.

Приходный кассовый ордер оформляется по окончании проведения кассовых операций при применении контрольно-кассовой техники (далее ККТ), на основании контрольной ленты, изъятой из ККТ, или бланков строгой отчетности (БСО) приравненных к кассовому чеку, на общую сумму принятых наличных денег в день.

Наличные деньги принимаются кассиром (уполномоченным лицом) таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира (уполномоченного лица).

8. Наличные денежные средства выдаются из кассы в следующих случаях:

на выдачу в подотчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы, на возмещение перерасхода по ним;

на выдачу средств, полученных от покупателей за реализованные билеты по агентскому договору.

Выдача наличных денежных средств производится по расходным кассовым ордерам.

Кассир (уполномоченное лицо) выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир (уполномоченное лицо) подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления полученной суммы денежных средств и подписи.

Кассир (уполномоченное лицо) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель мог наблюдать за его действиями. Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира (уполномоченного лица) полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир (уполномоченное лицо) не принимает от получателя претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги;

9. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу (ф. 0310004) не осуществляются.

Приложение 9

к единой учетной политике

ПОРЯДОК

выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов

по их использованию

1. Общие положения

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

1.2. Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства на хозяйственные нужды, утверждается распорядительным документом руководителя субъекта централизованного учета.

1.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

1.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета, решения о командировании в форме электронного документа (ф.0504512), изменения решения о командировании (ф.0504512), либо заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема в форме электронного документа (ф.0510521) и заявления подотчетного лица (Приложение 4 форма 22) к единой учетной политике, завизированного руководителем.

1.5. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления денежных средств на корпоративную карту с последующим оприходованием в кассу субъекта централизованного учета. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам из кассы производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

1.6. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет может производиться:

под отчет на командировочные расходы;

под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

под отчет на участие в мероприятиях спортсменов, учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, членов общества инвалидов.

в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов на вышеуказанные цели (перерасход по авансовым отчетам).

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

1.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения (приказа) руководителя субъекта централизованного учета в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

1.10. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. После совершения расходов сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

1.11. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории Российской Федерации и расходы на них возмещаются в размере, установленном:

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 июля 2024 г. № 1030 «О порядке командирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальном органах и работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами»;

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 июля 2024 г. № 1031 «Об особенностях командирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальном органах и работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 июня 2024 г. № 310 «Об особенностях командирования лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных служащих Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

В отношении бюджетных учреждений, возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанными Порядками, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя субъекта централизованного учета (оформленного приказом).

1.12. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение трех рабочих дней.

1.13. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Дата отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

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

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

1.16. В случае, когда денежные средства под отчет не выдавались, а были израсходованы из личных средств работника, возмещение перерасхода производится на основании заявления работника на возмещение (Приложение 4 форма 23) к единой учетной политике, завизированного руководителем субъекта централизованного учета, а также отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением к нему всех оправдательных документов. Возмещение производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетного лица.

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

2.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 000,00 рублей (сто тысяч рублей).

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

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

порядковый номер за смену;

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

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

ИНН пользователя ККТ;

применяемая при расчете система налогообложения;

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

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

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

форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,

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

регистрационный номер ККТ;

заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

фискальный признак документа;

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

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

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

порядковый номер фискального документа;

номер смены;

фискальный признак сообщения.

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

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

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца.

В случае, если кассовый чек содержит полный перечень товаров, их количество, цену и стоимость в разрезе товаров, товарный чек не предоставляется.

2.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, квитанцию к приходному ордеру либо чек по операции, совершенной через сервис интернет-банкинга, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), договор, счет-фактура (при наличии), счет.

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

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

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

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

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца (Централизованной бухгалтерии).

2.4. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек либо накладную или акт выполненных работ, оказанных услуг со всеми вышеперечисленными реквизитами.

2.5. При покупках за наличный расчет у граждан-самозанятых – акт выполненных работ, оказанных услуг, чек самозанятого.

2.6. Первичным документом по оплате услуг нотариуса является справка, заверенная подписью и печатью нотариуса.

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

3. Оформление авансовых отчетов

3.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет оформляют электронный документ в программном продукте «1С: Бухалтерия» отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в порядке, установленном Инструкцией № 52н. Скан-образы оправдательных документов направляются в централизованную бухгалтерию в программном продукте «1C: Предприятие. Документооборот государственного учреждения» не позднее даты утверждения отчета.

При образовании перерасхода отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) он возмещается на основании заявления работника о выдаче перерасхода (Приложению 4 форма 23) к единой учетной политике.

3.2. Сотрудники, производившие хозяйственно-операционные либо командировочные расходы за счет личных средств, также составляют отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

3.4. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится субъектом централизованного учета в книге регистрации отчетов по форме, установленной субъектом централизованного учета самостоятельно.

3.5. Запрещается включение в отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 настоящего порядка.

3.6. После проверки отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к нему документов бухгалтером централизованной бухгалтерии оформляется заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

3.7. В случаях неполного использования подотчетных сумм и невнесения остатков на лицевой счет организации, а также в случаях непредставления отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с месяца, следующего за отчетным с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=05A3F62811ED52033FA02559F3AAE92BE61506568EBB440AB0F760A177D5CDEEF6878C628481E215a6Z2E) и [138](consultantplus://offline/ref=05A3F62811ED52033FA02559F3AAE92BE61506568EBB440AB0F760A177D5CDEEF6878C628481E212a6Z0E) ТК РФ на основании распорядительного документа руководителя субъекта централизованного учета.

Приложение 10

к единой учетной политике

ПОРЯДОК

формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета для обобщения информации о состоянии и движении сумм по обязательствам, неопределенным по времени и (или) времени исполнения, формируются следующие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

1) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);

2) резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;

3) резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

4) резерв по претензионным требованиям;

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

1.3. Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0.401.60.000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов (Приложение 2 к единой учетной политике).

2. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время

или компенсаций за неиспользованный отпуск

  2.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2.2. В величину резерва на оплату отпусков 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, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | **2=** | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца | \*  \* | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

2.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет субъект централизованного учета в сроки в соответствии с графиком документооборота по форме согласно Приложению 1 к настоящему порядку.

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

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3, где:

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

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

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

2.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

3. Резерв по обязательствам,

возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке посредствам Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС)

3.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

3.2. Датой признания резерва в бюджетном (бухгалтерском) учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

3.3. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от субъекта централизованного учета первичных учетных документов.

3.4. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется расчетом (обоснованием) оценочного значения для формирования резерва предстоящих расходов на оплату обязательств по фактическим расходам, по которым не поступили документы, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по форме согласно Приложению 2 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов.

3.5. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

3.6. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

3.7. В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета резерв начисляется в разрезе кода главы, кодов разделов, подразделов, программной (непрограммной) целевой статьи расходов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации, а также в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.8. В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета резерв начисляется последним рабочим днем отчетного периода (месяца, квартала) и последним рабочим днем отчетного года (в обязательном порядке) в случае:

формирования первичного учетного документа в отчетном периоде, но поступления (подписания, приемки) в следующем отчетном периоде;

формирования, поступления (подписания, приемки) первичного учетного документа в следующем отчетном периоде по фактам хозяйственной жизни отчетного периода.

4. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,

по которым не поступили документы от контрагентов

4.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

4.2. 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 правовыми актами и (или) контрактом (договором).

4.3. Работник субъекта централизованного учета, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить ответственному специалисту централизованной бухгалтерии о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

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

4.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется расчетом (обоснованием) оценочного значения для формирования резерва предстоящих расходов на оплату обязательств по фактическим расходам, по которым не поступили документы, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по форме согласно Приложению 2 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов.

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

1) 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;

2) 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.

4.8. В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета резерв начисляется в разрезе кода главы, кодов разделов, подразделов, программной (непрограммной) целевой статьи расходов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации, а также в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.9. В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета резерв начисляется последним рабочим днем отчетного периода (месяца, квартала) и последним рабочим днем отчетного года (в обязательном порядке) в случае:

формирования первичного учетного документа в отчетном периоде, но поступления (подписания, приемки) в следующем отчетном периоде;

формирования, поступления (подписания, приемки) первичного учетного документа в следующем отчетном периоде по фактам хозяйственной жизни отчетного периода.

5. Резерв по претензионным требованиям

Резерв по претензионным требованиям создается по мере необходимости на основании служебной записки, представленной в централизованную бухгалтерию ответственным специалистом субъекта централизованного учета.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной субъекту централизованного учета в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с бюджетного (бухгалтерского) учета с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года.

Приложение 1

к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве

дней неиспользованного отпуска служащих (работников)

по состоянию на 01.01.20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Количество дней неиспользованного отпуска |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| ИТОГО: | |  |

Приложение 2

к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Расчет (обоснование) оценочного значения для формирования

резерва предстоящих расходов на оплату обязательств по фактическим расходам,

по которым не поступили документы, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект централизованного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | КБК | Контрагент | Контракт (договор) №, дата | Наименование оказанных услуг, выполненных работ | Период оказания услуг, выполнения работ | Количество | Единица измерения | Цена за единицу,  руб. коп. | Стоимость без учета НДС,  руб. коп. | Сумма НДС,  руб. коп. | Всего с учетом НДС,  руб. коп. | Предполагаемая дата приемки оказанных услуг, выполненных работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта централизованного учета

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Ответственный исполнитель

субъекта централизованного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., телефон

Дата составления

Приложение 11

к единой учетной политике

РЕЕСТР

платежных поручений за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование л/с** | **Номер документа** | **Дата док-та** | **Получатель** | **КФСР** | **КВСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КЭСР** | **Назначение платежа** | **Сумма** |

Организация: Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Номер  документа | Дата | Получатель | КБК, ЭКР | Назначение  платежа | | Сумма, (руб.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5  6  7 | 6  7 | | 7 | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
| Итого документов в реестре на сумму | | | | | |  | |  | |

Директор

Главный бухгалтер

Исполнитель

**Приложение 12**

**к единой учетной политике**

**ПОРЯДОК**

**принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в [таблице № 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62166/tabl1/).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62166/tabl2/).

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33976/)).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

4. Банковская гарантия, которая поступила как обеспечение исполнения контракта, учитывается на [забалансовом счете 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8C2N3/) «Обеспечение исполнения обязательств».Вдень,когда банковская гарантия поступилаувеличение [забалансового счета 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8C2N3/), а в день, когда обязательства прекратятся уменьшение [забалансового счета 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8C2N3/). Банковская гарантия отражается в сумме [обеспечения](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/62256/qwert99/)[контракта](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/62249/dfase5c2t5/). В учете проставляется КФО (код финансового обеспечения) в зависимости от источника финансирования контракта (1,2,4,5).

 Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/** **первичный учетный документ** | **Момент отражения в** **учете** | **Сумма обязательства** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | |
| **по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку  продукции, выполнение  работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания  контракта (договора) | В сумме заключенного  контракта |
| **по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в  сумме НМЦК | Извещение о проведении  закупки/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата размещения  извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство  отражается в учете по цене, указанной в  извещении |
| 1.1.3 | Принятие суммы  расходного обязательства  при заключении контракта  (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания  контракта (договора) | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта  (договора) с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет  исполнен |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной  закупки | Извещение о проведении  закупки/  Бухгалтерская справка   ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата размещения  извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство  отражается в учете по максимальной цене, объявленной в  документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
| 1.2.2 | Принятие суммы  расходного обязательства  при заключении контракта  (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/  Бухгалтерская справка   ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания  контракта (договора) | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта  (договора) с учетом  финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых  обязательств на сумму экономии при заключении  контракта  (договора):  по результатам  конкурентной закупки;  закупке с единственным  поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов  конкурентной закупки/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания  муниципального  контракта | Корректировка  обязательства на сумму,  сэкономленную в  результате проведения закупки |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  отмены закупки;  признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни  одной заявки;  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта   (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса  предложений.  Протокол признания   победителя закупки уклонившимся от заключения  контракта (договора)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата протокола о  признании конкурентной  закупки несостоявшейся.  Дата признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения контракта  (договора) | Уменьшение ранее  принятого обязательства  на всю сумму **способом**  **«Красное сторно»** |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры),  подлежащие исполнению в  текущем финансовом году | Заключенные контракты   (договоры)/  Бухгалтерская справка   ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных по  условиям контракта  (договора) обязательств |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденная бюджетная смета, утвержденный План  финансово-хозяйственной  деятельности | Начало текущего  финансового года | Объем утвержденных  плановых назначений |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование,  взносы на страхование от  несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33922/)).  Расчетно-платежные ведомости  ([ф. 0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33933/)).  Карточки индивидуального  учета сумм  начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования  кредиторской  задолженности – не позднее последнего дня  месяца, за который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный  расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения  (подписания) заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в  командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания  приказа руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в  момент принятия к учету авансового отчета ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) | Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) | Дата утверждения  авансового отчета  ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/))  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю налог на прибыль, НДС | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки   ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с приложением  расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных  (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие  обязательства учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых  обязательств |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка   ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с приложением   расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям  учетной политики | Сумма оценочного  значения, по методу,  предусмотренному в учетной политике |
| 3.2 | Уменьшение размера  созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская  справка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с приложением расчетов | Дата, определенная в  приказе об уменьшении  размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается  **способом «Красное сторно»** |
| 3.3 | Отражение принятого  обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | В момент образования  кредиторской  задолженности | Сумма принятого  обязательства в рамках созданного резерва |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы,  начисленные за счет резерва |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные  обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | В момент образования  кредиторской  задолженности по отпускным | Сумма принятого  обязательства по отпускным за счет резерва  **способом «Красное сторно»** |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-**  **основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма**  **обязательства** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и  (или) акт приемки-передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за минусом ранее  выплаченного аванса |
| 1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт оказания услуг. Универсальный передаточный документ | Дата подписания  подтверждающих  документов. При задержке документации – дата поступления  документации в бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за минусом ранее   выплаченного аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств, текущему  и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ (Форма КС-2). Справка о стоимости  выполненных работ и  затрат (форма КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной  документ,  подтверждающий  выполнение работ (оказание услуг) |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Счет на оплату | Дата, определенная  условиями контракта  (договора) | Сумма аванса |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33922/)).  Расчетно-платежные  ведомости ([ф. 0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33933/)) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  Обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное, медицинское)  страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33922/)).  Расчетно-платежные  ведомости ([ф. 0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33933/)) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление  на выдачу денежных  средств под отчет | Дата утверждения  (подписания) заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания  приказа руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)). Сумму превышения принятых к учету расходов  подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным   обязательством | Авансовый отчет  ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) | Дата утверждения  авансового отчета  ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/))  руководителем | Корректировка  обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения;  при экономии –  в  сторону уменьшения |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации,  расчеты | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с  приложением расчетов.  Служебные записки  (другие распоряжения  руководителя) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся  основанием для оплаты обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) |

Приложение 13

к единой учетной политике

**ПОРЯДОК**

**признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

 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 (субъекта централизованного учета) (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 учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/ZAP2V583R3/) СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/ZAP2FA83I9/) СГС «События после отчетной даты».

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

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.

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.

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

3.2. 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.

3.3.Отчетная дата подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается приказом Учредителя.

3.4. Предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты устанавливается не позднее даты подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Приложение 14**

**к единой учетной политике**

**ПОРЯДОК**

взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектом централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, либо инвентаризационная комиссия, утверждаемая на момент проведения инвентаризации, в соответствии с требованиями, установленными статьей 11 Закона № 402-ФЗ, общими требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленными СГС «Учетная политика».

2. Ответственный специалист субъекта централизованного учета в сроки, установленные графиком документооборота при централизации учета (Приложение 2 к единой учетной политике) направляет ответственному специалисту централизованной бухгалтерии посредством программного продукта «1С: Предприятие, Документооборот государственного учреждения» скан-образ приказа о создании инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия (уполномоченное лицо) формирует и подписывает электронными подписями посредством программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» электронные первичные документы бухгалтерского учета:

Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439);

изменение Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510447).

3. Ответственный специалист централизованной бухгалтерии после подписания субъектом централизованного учета Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации, направляет ответственному специалисту субъекта централизованного учета посредством программного продукта «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения» проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504081, 0504082, 0504083, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091) в виде электронных документов, а также проекты неунифицированных форм, утвержденных единой учетной политикой.

4. Для оформления инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме согласно Приложению 4 форма 15 единой учетной политике.

Для оформления инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резерва предстоящих расходов по форме согласно Приложению 4 форма 16 к единой учетной политике.

Для оформления инвентаризации забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по имуществу, учитываемому на забалансовых счетах по форме согласно Приложению 4 форма 14 к единой учетной политике.

На основании инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета руководитель субъекта централизованного учета издает распорядительный акт.

5. Ответственный специалист субъекта централизованного учета не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляет ответственному специалисту централизованной бухгалтерии скан-образ:

инвентаризационных описей (ф. 0504081, 0504082, 0504083, 0504086, 0504087, 0504088, 0505089, 0504091);

ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акта инвентаризации расходов будущих периодов;

акта инвентаризации резерва предстоящих расходов.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируются в форме электронного первичного документа бухгалтерского учета и подписываются электронными подписями посредством программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

6. Ответственный специалист централизованной бухгалтерии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления первичных документов, отражает в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств субъекта централизованного учета.

При проверке и отражении итогов инвентаризации по инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» обязательно наличие статуса объекта учета по его наименованию, который должен быть отражен субъектом централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сформированном ранее документе (дополнительно также указываются (при наличии) выявленные качественные характеристики объекта (не соответствует условиям признания его активом):

1) в графе 8 «Статус объекта учета»:

в запасе (для использования),

в запасе (на хранении),

в эксплуатации,

истек срок хранения,

находится на консервации,

не введен в эксплуатацию,

не соответствует требованиям эксплуатации,

ненадлежащего качества,

поврежден,

строительство (приобретение) ведется,

строительство объекта приостановлено без консервации,

требуется ремонт,

требуется модернизация,

требуется реконструкция,

передается в собственность иному публично-правовому образованию;

2) в графе 9 «Целевая функция актива»:

введение в эксплуатацию,

продолжить эксплуатацию

модернизация, дооснащение (дооборудование),

реконструкция,

завершение строительства,

использовать,

консервация объекта,

консервация объекта незавершенного строительства,

продолжить хранение,

ремонт,

списание,

утилизация,

подлежит переводу на 02 счет,

передача объекта незавершенного строительства.

7. Результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств субъекта централизованного учета отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При отсутствии технической возможности для составления и подписания электронных документов, они составляются на бумажном носителе, подписываются ответственными лицами собственноручно и предоставляются в виде скан-образов посредством программного продукта «1С: Предприятие, Документооборот государственного учреждения».