



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗВЕЗДНОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 октября 2021 г.

№ 14

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

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), ст.50 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное, Местная Администрация

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями согласно приложению и ввести ее в действие с 20 октября 2021 года.
2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте <http://mozvezdnoe.rf> в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 22.10.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.
5. Считать утратившим силу Распоряжение МА МО Звездное от 26.12.2015 № 33.

Глава Местной Администрации

Ю.Н.Тришина

**Основные положения единой учетной политики при централизации учета,
сформированные Местной Администрацией внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Звездное**

В соответствии с требованиями стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, основные положения единой учетной политики подлежат раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
при централизации учета
1. Общие положения**

1.1. Единая учетная политика (далее – Учетная политика) сформирована Местной Администрацией МО Звездное в целях централизации бюджетного учета организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета Местной Администрацией МО Звездное и непосредственно самой Местной Администрацией МО Звездное (далее – Организации) определяет основные требования по организации и ведению бюджетного учета. Обязанности по ведению бюджетного учета возлагаются на структурное подразделение Местной Администрации МО Звездное – централизованную бухгалтерию (далее Централизованная бухгалтерия).

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России (далее – федеральные стандарты бухгалтерского учета);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета.

1.3. Учетная политика является обязательной для применения всеми Организационными, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Местной Администрации МО Звездное, непосредственно самой Местной Администрацией МО Звездное.

1.4. Главные положения единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mozvezdnoe.pf>.

1.5. Местная Администрация осуществляет полномочия главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, исполняет полномочия и функции финансового органа муниципального образования. Полномочия Организаций, передавших бюджетный учет определены в Соглашениях о передаче полномочий.

Отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, который разработан в соответствии с Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приведенном в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

1.6. В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода

бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета, установленного Инструкцией N 162н, Инструкцией N 157н;

в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с Приказом Минфина России N 85н, Приказом Минфина России N 209н и Решением Муниципального Совета МО Звездное «О местном бюджете внутригородского муниципального образования Звездное на текущий финансовый год».

1.8. Забалансовые счета

1.8.1. На забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользовании», учет ведется по следующим субсчетам:

01.32 «Иное движимое имущество в пользовании»;

- неисключительные права пользования нематериальными активами.

1.8.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» вводятся следующие дополнительные субсчета:

02.1. «Основные средства, принятые на ответственное хранение»

02.2. «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение»

1.8.3. На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о несоответствии критериям актива до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет ведется в условной оценке: 1 шт.- 1 руб..

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в условной оценке: 1 шт.- 1 руб.. В целях подтверждения расходов на проезд вести учет использованных проездных билетов в Журнале по учету служебных поездок.

1.8.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность в течении срока, возможного возобновления процедуры взыскания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

1.8.5. К счету 07 вводятся следующие дополнительные субсчета:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условных единицах;

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

На забалансовом счете 07.1 учитываются награды, призы, кубки полученные, в том числе переходящие, в условной оценке: один предмет, один рубль.

На забалансовом счете 07.2 учитываются награды, призы, кубки, билеты и ценные подарки, сувениры учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения. Учет ведется по стоимости приобретения.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках торжественных, тематических и спортивных мероприятий, оформляется актом

вручения с приложением списка лиц, получивших ценные подарки, сувениры. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках торжественных, тематических и спортивных мероприятий не требуется. При проведении массовых мероприятий список лиц, получивших награды, призы, кубки и сувениры не прикладывается. Факт расходования ценностей подтверждается лицом, ответственным за проведение массового мероприятия.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

1.9. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.10. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-экономической деятельности Организаций; периодичность создания первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения бюджетного учета; технология обработки информации: принятие документов к учету, сроки их обработки, а также порядок взаимодействия между Организациями, передавшими свои полномочия по ведению бюджетного учета и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденными графиком документооборота, являющимся приложением к Соглашению (далее – График документооборота). Порядок и сроки передачи первичных учетных документов Местной Администрации МО Звездное для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в Приложении 3 к настоящей Учетной политике

1.11. Положения Учетной политики применяются одновременно с иными правовыми актами, а также положениями законодательства Российской Федерации о бюджетном (бухгалтерском) учете.

2. Основные способы ведения бюджетного учета и технология обработки информации

2.1. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, формами документов, унифицированными другими приказами (указаниями) профильных министерств (ведомств) и органов власти, приказами Росстата, Учетной политикой. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные (типовые) формы первичных документов, Организации используют формы, разработанные Централизованной бухгалтерией, образцы которых приведены в Приложения 2 к настоящей Учетной политике.

2.2. Первичный (сводный) учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе (если это предусмотрено формой) подписи руководителя Организации или уполномоченных им на то лиц.

2.3. Для регистрации и накопления первичных (сводных) учетных документов Централизованная бухгалтерия использует унифицированные формы

регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Формирование регистров бухгалтерского учета в электронном виде или на бумажном носителе при комплексной автоматизации учета осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

2.4. При выведении регистров бухгалтерского учета в электронном виде или на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.5. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, 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).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

2.8. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в текущем финансовом году, датированные (утвержденные) текущим финансовым годом, но содержащие (подтверждающие) факты хозяйственной жизни прошлых лет, отражаются в бюджетном учете текущим финансовым годом, расходы относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.9. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель Организации (далее – Руководитель).

2.10. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организаций, в течение 3 лет, не считая года создания документа, по истечении которых документы передаются для архивирования.

2.11. Требования Централизованной бухгалтерии в письменной форме к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению

первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников Организации.

2.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается распоряжением Организации.

2.13. Работники Организации, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать в Централизованную бухгалтерию оправдательные и первичные (сводные) учетные документы, необходимые для ведения бюджетного учета, бюджетной, налоговой и статистической отчетности, проведения контроля.

2.14. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением 1С Предприятие:

- «Бухгалтерия государственных учреждений» – для ведения бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для ведения учета заработной платы.
- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям: информационный обмен документами с УФК по Санкт-Петербургу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (далее – СУФД); передача налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, иной информации – с применением программного комплекса «СБИС» или «Контур Экстерн» листок нетрудоспособности в форме электронного документа – с применением программных комплексов «СЭДО» или «Контур Экстерн», составление и представление бюджетной отчетности – с применением программного комплекса «АИС-БП ЭК» и «ЭДО АИС БП-ЭК».

3. Особенности ведения бюджетного учета

3.1. Учет нефинансовых активов.

Решение по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, определению срока полезного использования, оценочной стоимости имущества принимаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Организаций. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

3.1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. При поступлении основного средства при обменной операции или созданного учреждением, его первоначальная стоимость определяется суммой фактически произведенных капитальных вложений. При поступлении основного средства в результате необменных операций оно принимается к учету по справедливой стоимости на дату приобретения. При поступлении основного средства от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора оно принимается к учету в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости отраженной в передаточных документах. Если в передаточных документах стоимость не определена, то основное средство

учитывается в условной оценке, один объект – 1 рубль, до момента указания передающей стороной стоимости основного средства.

3.1.2. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

3.1.3. Затраты на регулярные осмотры для выделения дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта, списываются в расходы текущего периода.

3.1.4. Для ввода в эксплуатацию многолетних зеленых насаждений (дерево, кустарник) установить эксплуатационный возраст саженцев 3 года. Объект зеленых насаждений (дерево, кустарник) принимается к бюджетному учету, как самостоятельное основное средство.

3.1.5. Единицей бюджетного учета основных средств, нематериальных активов и произведенных активов является инвентарный объект. Инвентарные порядковые номера (далее – инвентарный номер объекта) присваиваются инвентарным объектам (группе объектов) основных средств, нематериальных и произведенных активов, состоящий из 8 знаков:

1-4-й разряды – код объекта учета 310-,

5-8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем наклеивания этикеток созданных ленточным принтером. 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. Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- стоимостью до 1000 рублей;
- библиотечный фонд;

3.1.6. Инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, нематериальных активов и произведенных активов, принятого к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

3.1.7. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор.

3.1.8. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- УПС;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.1.9. Срок полезного использования печатей и штампов устанавливается более 12 месяцев.

3.1.10. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта ОС, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

3.1.12. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен комиссией в отношении нефинансовых активов (при недостатке, хищении, безвозмездной передаче, разукруплении, дарении и др.), объектов учета аренды, признаваемых в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости и др.

3.1.13. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств, при этом определяется основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту, данные сведения регистрируются в Инвентарной карточке (ф. 0504031). Инвентарная карточка (ф. 0504031) ведется в электронном виде.

3.1.14. Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права в лице Организации на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.15. Решение о признании имущества несоответствующим критериям актива принимает комиссия по поступлению и выбытию актива.

3.1.16. Начисление амортизации по основным средствам, нематериальным активам, правам пользования активами производится линейным методом.

3.1.17. В целях отражения в бюджетном учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Организации, принимая во внимание период бюджетного цикла 1 год, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды, с ежегодным уточнением.

В случае, когда в договорах безвозмездного пользования, отсутствует стоимость передаваемого имущества, аренда на льготных условиях, отражается на балансовых счетах Организации в условной оценке, равной одному рублю, до получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки.

3.1.18. Имущество, полученное Организацией в пользование, не являющееся объектом аренды учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости объекта имущества (имущественных прав) цена объекта определяется в условной оценке: один объект – один рубль.

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Организации по представлению комиссии по поступлению и выбытию или лица, ответственного за использование актива.

Учет материальных запасов

3.1.20. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пунктах 98-99 Инструкции №157н, а так же канцелярские принадлежности, предметы хозяйственного инвентаря и инструментов

- мелкий ручной инструмент;
- дырокол;
- степлер;
- антистеплер;
- ножницы;
- подставка для канцелярских принадлежностей;
- лотки для бумаги;

Другие аналогичные материальные ценности

3.1.21. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.

3.1.22. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

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

3.1.23. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется:

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

3.1.24. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов затраты, связанные с приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

3.1.25. Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, за исключением горюче-смазочных материалов, выбытие и отпуск которых осуществляется по средней фактической стоимости.

3.1.26. Материальные запасы, выданные на нужды Организации, списываются с учета на основании акта списания материальных запасов (ф.0504230), акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

Денежные средства и денежные документы

3.1.27. Учет денежных документов ведется Организацией в соответствии с Указанием Банка России от 11.02.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.1.28. Кассовая книга ведется на бумажном носителе с применением программного обеспечения «1С Предприятие» конфигурация «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

3.1.29. Лимит остатка наличных денег, хранящихся в кассе, устанавливается распоряжением Организации.

3.1.30. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, утвержденным отдельным распоряжением Организации.

3.1.31. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), устанавливается отдельным распоряжением Организации;

3.1.32. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты
- почтовые марки;
- авиационные и железнодорожные билеты;

Иные подобные документы

3.1.33. Бланки строгой отчетности, специальная продукция (далее вместе – бланки строгой отчетности), на счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один бланк – один рубль. Аналитический учет ведется по каждому виду бланка в разрезе материально ответственных лиц.

3.1.34. Учет бланков строгой отчетности ведется материально ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, утвержденным отдельным распоряжением Организации.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- электронная карта для проездного билета

В целях подтверждения расходов на проезд вести учет использования поездок по электронным картам в Журнале по учету служебных поездок.

3.2. Учет расчетов по доходам.

3.2.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное.

3.2.2. Перечень администрируемых доходов утверждается решением о бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное на очередной финансовый год.

3.2.3. Дотации, иные межбюджетные трансферты, полученные без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны. Бухгалтерская запись формируется при проведении кассовых поступлений в соответствии с Регламентом взаимодействия.

3.2.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (безвозмездного пользования). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору

производится за период из расчета – 1 год с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

3.3. Учет расчетов по заработной плате.

3.3.1. Заработная плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.

3.3.2. Начисление заработной платы, удержаний, страховых взносов по обязательным видам социального страхования ведется по каждому сотруднику.

3.3.3. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. Табеля учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табеля учета использования рабочего времени дополнен следующими условными обозначениями:

При заполнении табеля учета использования рабочего времени используются дополнительно введенные следующие условные обозначения:

УО – учебный отпуск

ПК – повышение квалификации;

Д – диспансеризация

Г – выполнение государственных обязанностей-для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

3.4. Учет расчетов по выплате доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за стаж муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.4.1 Начисление доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за стаж и пенсии за выслугу лет ведется отдельно по каждому лицу.

3.4.2. Пенсия за выслугу лет выплачивается не позднее 5 числа текущего месяца.

3.4.3 Доплата к пенсии за стаж и доплата к пенсии за выслугу лет выплачивается не позднее 28 числа текущего месяца.

3.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.5.1 Отражение в бюджетном учете: расчетов по предоставлению межбюджетных трансфертов; начислению процентов по долговым обязательствам (учету расходов по государственному долгу); выполнению обязательств в сфере обращения ценных бумаг и др. осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия на основании Сведений по начислению расходов.

Дотации, иные межбюджетные трансферты, предоставленные без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете расходами текущего отчетного периода по факту их предоставления получателю. Бухгалтерская запись формируется при проведении кассовых выплат в соответствии с Регламентом взаимодействия.

3.6. Учет бюджетных принятых (принимаемых) и денежных обязательств.

3.6.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с Порядком принятия обязательств, приведенном в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

3.7. Лимит и сроки выдачи наличных денежных средств под отчет.

3.7.1 Наличные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы на 30 календарных дней на основании письменного заявления работника с указанием статьи расходов путем перечисления на карточный счет работника в рублях РФ в банке ВТБ 24 (ПАО).

3.7.2. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг, проведение различных мероприятий определен в размере 25000 (двадцать пять тысяч) рублей.

4. Финансовый результат

4.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, электронную подписку, выплатой отпускных в течение нескольких периодов, иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

По договорам страхования, договорам неисключительного права пользования и др., период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Если длительность периода использования расходов, которые относятся к будущим периодам, не определена устанавливается срок – пять лет.

4.2. В целях равномерного учета расходов создаются следующие резервы:

4.2.1. Резервы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее – Резерв по претензионным требованиям и искам).

4.2.2. Резервы предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – Резерв на оплату отпусков).

4.2.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использовании приведен в Приложении 6 настоящей Учетной политике.

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

5. События после отчетной даты

5.1. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

5.2. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бюджетном учете.

5.3. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

6. Инвентаризация активов и обязательств

Для проведения инвентаризации к каждой Организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением руководителя Организации.

6.1. Деятельность инвентаризационной комиссии, порядок проведения, количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета, проверяемых при каждой из них, устанавливается Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с приложением 11 к настоящей учетной политике.

6.2. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении Организацией инвентаризации, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Положением и Графиком документооборота.

Работники Централизованной бухгалтерии могут быть включены в состав инвентаризационных комиссий.

7. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

7.1. Централизованная бухгалтерия составляет и представляет бюджетную и иную отчетность Организации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего централизованного финансового контроля

8.1. Принципы и задачи внутреннего централизованного финансового контроля Организаций, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от

17.03.2014 N 193, ч. ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта N 274н.

**Приложение к основным положениям единой учетной политики
при централизации учета Местной администрации МО Звездное**

1. Рабочий план счетов
2. Регистры бюджетного учета
3. График документооборота в целях бухгалтерского учета
4. Порядок принятия обязательств
5. Порядок формирования резерва
6. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимого имущество учреждения	КРБ 1 101 32 КОСГУ
Машины и оборудования - иное движимого имущество учреждения	КРБ 1 101 34 КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 36 КОСГУ
Биологические ресурсы- иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 37 КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 38 КОСГУ
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 102 30 КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 32 КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 36 КОСГУ
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 37 КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 38 КОСГУ
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 39 КОСГУ
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 104 42 КОСГУ
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 104 44 КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 31 КОСГУ
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 34 КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 35 КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 36 КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 КОСГУ
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 32 КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 34 КОСГУ

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 111 42 КОСГУ
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 111 44 КОСГУ
2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ 1 201 11 КОСГУ
Денежные средства во временное распоряжение учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ 3 201 11 КОСГУ
Касса	КИФ 1 201 34 КОСГУ
Денежные документы	КРБ 1 201 35 КОСГУ
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	КИФ 1 202 11 КОСГУ
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ 1 205 11 КОСГУ
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ 1 205 45 КОСГУ
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 1 205 51 КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ 1 205 81 КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ 1 205 89 КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ 1 206 32 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ 1 206 96 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ 1 209 34 КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 209 36 КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 209 41 КОСГУ

Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ 1 209 72 КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	КРБ 1 209 74 КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ 1 209 81 КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ 1 209 89 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ 1 210 02 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ 1 210 03 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ 1 210 03 КОСГУ
3. Обязательства	
Расчеты по заработной плате	КРБ 1 302 11 КОСГУ
Расчеты по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ 1 302 21 КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ 1 302 32 КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ 1 302 62 КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ 1 302 63 КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прочим расходам	КРБ 1 302 93 КОСГУ
Расчеты по иным расходам	КРБ 1 302 96 КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ 1 303 01 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ 1 303 05 КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ 1 303 05 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 КОСГУ

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ 1 303 08 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ 1 303 11 КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 КОСГУ
Расчеты с депонентами	КРБ 1 304 02 КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 КОСГУ
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ 1 304 04 КОСГУ
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ 1 304 04 КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ 1 304 05 КОСГУ
4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	КДБ 1 401 10 КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ 1 401 18 КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ 1 401 19 КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КРБ 1 401 20 КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ 1 401 28 КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ 1 401 29 КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК 1 401 30 КОСГУ
Доходы будущих периодов	КДБ 1 401 40 КОСГУ
Расходы будущих периодов	КРБ 1 401 50 КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КРБ 1 401 60 КОСГУ
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	КДБ 1 402 10 XXX
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	КРБ 1 402 20 XXX
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	гКБК 1 402 30 XXX
5. Санкционирование расходов	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 X1 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ 1 501 X2 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ 1 501 X3 КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 X9 КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ 1 502 X1 КОСГУ

Принятые денежные обязательства	КРБ 1 502 X2 КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ 1 502 X7 КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ 1 502 X9 КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ 1 503 X1 КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ 1 503 X2 КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ 1 503 X3 КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ 1 503 X9 КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ 1 504 X1 КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ 1 507 X0 КОСГУ
6. Забалансовые счета	
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
ОС на хранении	02.1
ОС, не признанные активом	02.3
МЗ, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Обеспечение исполнения обязательств	10
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17.01
Поступление денежных средств на счет 40116	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38

ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27

- <*> гКБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;
КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;
КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;
КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.
ф.КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации расходов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета;
ф.КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации доходов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета;
XXX - соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учета, отражаемый в 24 - 26 разрядах номера счета.
X – код группы синтетического счета, определяющий год санкционирования.

- Утверждаются соответственно:
КРБ - ведомственной структурой расходов бюджета внутригородского муниципального образования муниципальный округ Звездное на текущий финансовый год;
КДБ – решением о бюджете внутригородского муниципального образования муниципальный округ Звездное на текущий финансовый год;
КИФ - решением о бюджете внутригородского муниципального образования муниципальный округ Звездное на текущий финансовый год;

Регистры бюджетного учета

1. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

2. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

3. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице 1:

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

4. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:
- журналы операций формируются ежемесячно;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно;
 - инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Формируется на бумажном носителе или в электронном виде при выбытии нефинансового актива;
 - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. Формируется на бумажном носителе или в электронном виде при выбытии нефинансового актива;
 - опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
 - книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности ведется на бумажном носителе или в электронном виде, формируется ежегодно;
 - журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
 - Главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)
(при уходе сотрудника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым сотрудником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Главный специалист(бухгалтер по расчету с персоналом)	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления распоряжения Главы Местной Администрации увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело	1 день	

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(Ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник (МОЛ)	Ведущий специалист(Бухгалтер матгруппы)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер
1	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)	Глава Местной Администрации
2	Исполнение документа	В день			

			подписания документа комиссией				
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - завхоз (МОЛ)		1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета			1 день			
6	Отметка о принятии к учету						1 день
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник завхоз (МОЛ)	Ведущий специалист (Бухгалтер матрицеллы)	Главный бухгалтер	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Глава Местной Администрации
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед приемкой (передачей) здания или сооружения				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи здания или сооружения				
3	Подписание документа				В момент передачи здания или сооружения	

4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия – завхоз АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Завхоз АХЧ (МОЛ)	Ведущий специалист (Бухгалтер матрицы)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер Глава Местной Администрации
1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств	

2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия -завхоз АХЧ (МОЛ)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче основного средства,
кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Завхоз АХЧ (МОЛ)	Ведущий специалист (Бухгалтер матрицы)	Главный бухгалтер	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа (отметка о	Сразу после ,			
					Глава Местной Администрации

	передаче имущества)	приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета			В день утверждения документа		
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и
модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Завхоз АХЧ (МОЛ)	Ведущий специалист (Бухгалтер)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер Глава Местной Администрации

				матгруппы)			
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)				Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня ' приема основных средств					
3	Проверка и подписание документа			При поступлении исполненного документа			
4	Утверждение документа					1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХЧ (МОЛ)	1 день					
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день			

**Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Завхоз АХЧ	Ведущий специалист т(Бухгалтер матгруппы)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1	Формирование документа				Не более 14 дней со
					Глава Местной Администрации

						дня поступления документов	
2	Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости)			2 дня			
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается у завхоза; - 4-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии)			1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день			

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Завхоз АХЧ	Бухгалтер матрицпы
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением НФА	
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;	1 день		

	- 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник	Главный бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело	1 день		

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с	Ответственный сотрудник	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник
					Главный бухгалтер

		персоналом					
1	Формирование документа		По заявлению сотрудника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 30 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе				
2	Проверка и подписание документа		При получении документа	В момент получения денежных средств, документов под отчет		При получении документа	
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)		Сразу после подписания документа				
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело		1 день		1 день		

Заявления на получение под отчет денежных средств (денежных документов)

Номер	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

этапа	Этапа	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Передается исполненный документ - в бухгалтерию для оформления Расходного кассового ордера	1 день			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет		

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (Ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Завхоз АХЧ	Ведущий специалист (Бухгалтер матрицы)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
				Глава Местной Администрации
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки материалов

2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - завхоз	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Требование-накладная (ф. 0504204)
(при внутреннем перемещении материальных ценностей,
кроме бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Ведущий специалист (Бухгалтер матгруппы)	Глава Местной Администрации
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей			
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день			

	- 4-й экз. - в АХЧ			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является завхоз, то документ формируется в 3 экз.

Требование-накладная (ф. 0504204)

Наименование этапа документооборота		Ответственный сотрудник		
(при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)Номер этапа		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Ведущий специалист ЦБ	Глава Местной Администрации
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	

	- 2-й экз. - МОЛ			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В течение рабочего дня		

Товарная накладная (Ф. ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Завхоз АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матрасов
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - Завхоз АХЧ	Не позднее следующего дня после приемки товара		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Заявка на кассовый расход (Ф. 0531851)

(Электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		главный специалист ЦБ	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР

3	Передача документа на исполнение	1 день	
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета	

**Акт о списании
МЯГКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ (Ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Завхоз (МОЛ)	Ведущий специалист Бухгалтер матрицы	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - -завхоз	1 день			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (Ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Завхоз АХЧ	МОЛ	Ведущий
				Главный бухгалтер
				Глава Местной

			(получающая сторона)	специалист-Бухгалтер матрицы		Администрации
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - завхоз	1 день				
4	Утверждение документа				1 день	1 день
5	Проверка и подписание (визирование) документа					
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Завхоз АХЧ	Ведущий специалист-бухгалтер матрицы	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных
					Глава Местной Администрации

						дней со дня получения документов	
2	Утверждение документа					1 день	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. остается у МОЛ; - 3-й экз. - завхоз						
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день				

Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Ведущий специалист ЦБ	Ответственный сотрудник
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий специалист ЦБ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Глава Местной Администрации

1	Формирование документа			В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию			1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

13

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы			
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		1 день		
3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета	
4	Утверждение документа				В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией

5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		
---	--	--	--	--------	--	--

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
(с приложением инвентаризационных описей,
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

	Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотруд ник бухгалт ерии	Завхоз	Инвентаризацион ная комиссия	Глава Администрации	Местной Администрации
1	Формирование документа (2 экз.)			По результатам инвентаризации		
2	Утверждение документа			1 день	1 день	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство Администрации; - копия - завхоз, МОЛ					
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из распоряжения по результатам инвентаризации				

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий специалист- Бухгалтер мат. группы	Главный специалист-Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа			1 день

3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	
---	--	--------	--

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственный сотрудник	Главный специалист организационного отдела	Главный специалист-Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	16-го и 1-го числа каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Передается исполненный документ - в бухгалтерию	В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).
<*> Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем Администрации.

**Выписка из распоряжения главы Местной Администрации
(в части финансово-хозяйственной деятельности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственный сотрудник	Главный специалист организационного отдела	сотрудник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания		

		распоряжения		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
	Передача документа на исполнение			
	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Руководитель соответствующего структурного подразделения	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной)

						документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - завхоз	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Руководитель соответствующе го структурного подразделения	Ведущий специалист ЦБ	Организационный отдел	Главный бухгалтер Глава Местной Администрации
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день			2 дня
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - завхоз	1 день			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг)**

Номер	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

этапа		Ведущий специалист ЦБ	Ответственный сотрудник	Глава Местной Администрации
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный специалист организационного отдела	Главный специалист-Бухгалтер по расчету с персоналом	Глава Местной Администрации
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Ведущий специалист-Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Заявка на кассовый расход
(ф. 0531801) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
1	Формирование электронного документа	За день до отправки заявки на кассовый расход		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки заявки на кассовый расход	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету		

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый период	

товаров (работ, услуг)	проведении закупки/ Справка ф. 0504833	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX

	уклонившимся от заключения контракта	заключения контракта/ Справка ф. 0504833				
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). 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)	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213

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)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
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)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.502.11.XXX
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 прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период КРБ.1.501.X3.290	
					КРБ.1.502.X1.290	

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)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.290 КРБ.1.502.X1.290	
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в, бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	(муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде мущественного взноса в гокорпорации и госкомпаний)							
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.503.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX		
		Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений				
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов				
4. Прочие обязательства								
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX		

	субъектам международного права					
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования к бенефициару к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX

	резервов	(ф. 0504833)		принятого обязательства в рамках текущего года			
...							

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные 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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок формирования резерва

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов.

В учете формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Резерв формируется ежегодно, на последний день текущего года.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты неиспользованных отпусков сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний с указанных сумм.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков и сумма страховых взносов производится персоналифицированно по каждому сотруднику.

Расчет расходов на оплату предстоящих отпусков:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на последний день текущего года.

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на последний день текущего года.

Резерв на оплату страховых взносов:

Резерв страховых взносов = $K \cdot ЗП \cdot С$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на последний день текущего года.

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на последний день текущего года.

$С$ - ставка страховых взносов.

При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и начисление платежей по страховым взносам с указанных сумм относится на расходы учреждения.

Неиспользованные суммы ранее сформированного резерва списываются с учета методом «красное сторно» на последний день текущего года.

2. Резерв по претензионным требованиям и искам.

Резерв по оплате обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудеб-

ного (внесудебного) рассмотрения претензий, формируется по необходимости в размере сумм, предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам).

На основании поступивших исполнительных листов, иных документов, устанавливающих обязательства учреждения, начисление расходов отражается следующим образом:

- при недостаточности сумм резерва расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года;

- если величина резерва превышает сумму исковых требований или претензии отозваны или не признаны судом, неиспользованная сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распоряжением руководителя Организации.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами;

- определении справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации в случае отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

2.4. Первоначальная стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.6. В случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в т.ч. в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 1000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части активов при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списание задолженности с неплатежеспособных дебиторов, а так же списания с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к списанию.

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

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

- установления лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем организации после соответствующего согласования.

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

3.6. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию, комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый счет. Решение о списании задолженности на забалансовый счет 04 комиссия принимает при признании задолжности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

4. Принятие решения по вопросам обесценивания активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценивания соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценивания признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценивания, или об отсутствии такой необходимости. Если выявленные признаки обесценивания являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.3. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использовать

4.4. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Организации. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течении отчетного периода, может быть инициировано проведение внеплановых инвентаризаций.

1.5. В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.6. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением руководителя Организации. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты централизованной бухгалтерии.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в Организации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

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

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту нахождения (хранения) ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

3.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Организации предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Организации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам рассмотрения руководитель Организации издает распоряжение, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостатков и излишков.