



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

Управление финансов

П Р И К А З

«30» 12 2019 г.

№ 143

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета в Управлении финансов Администрации Томского района

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета в Управлении финансов Администрации Томского района согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что Положение об учетной политике для целей бюджетного учета в Управлении финансов Администрации Томского района применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.

3. Приказ начальника Управления финансов от 29.05.2014 №17 «Об утверждении Положения об организации и ведении бюджетного учета исполнения бюджетной сметы Управления финансов Администрации Томского района» считать утратившим силу.

4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по доходам, учету и отчетности – главного бухгалтера Мамедову В.В.

Заместитель Главы Томского района-
начальник Управления финансов

Н.Н.Чернова

С приказом ознакомлен:

Миллер Миробасова Л.В.
Носов Коваленко Л.В.
Ткачев Ткачев Л.М.

Мамедова В.В.
Курашвили Ю.А.
Ковалева Н.Н.
Темник А.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бюджетного учета
в Управлении финансов Администрации Томского района

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации и ведения бюджетного учета в Управлении финансов Администрации Томского района (далее – Управление финансов).

1.2. Настоящее Положение об учетной политике разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
3. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
4. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
5. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
6. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
7. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
8. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
9. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
10. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
11. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
12. 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 внебюд-

жетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н);

13. Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

14. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России №52н);

15. Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ Минфина России №49);

16. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

17. 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 № 191н);

18. Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина России № 132н);

19. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ Минфина России № 209н);

20. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

21. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

22. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

23. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

24. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);

25. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

(Основание: ч.2 ст.8 Закона №402-ФЗ)

1.3. Управление финансов является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

1.4. Организация и ведение бюджетного учета исполнения бюджетной сметы (далее – сметы) Управления финансов (далее – бюджетный учет) осуществляется комитетом по доходам, учету и отчетности Управления финансов (далее – комитет).

1.5. Заместитель председателя комитета по доходам, учету и отчетности – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) несет ответственность за ведение бюджетного уче-

та, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники комитета руководствуются в своей деятельности настоящим положением об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

(Основание: ч.3 ст.7 Закона №402-ФЗ)

1.6. Управление финансов публикует учетную политику на официальном сайте Администрации Томского района путем размещения основных положений учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Исправление ошибок в бюджетном учете и отчетности осуществляется в соответствии с главой 5 «Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Критерий существенности ошибки определяется в размере до 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.8. Бюджетный учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «Парус - Бюджет 10» для бюджетного учета;
- «СУФД» для администрирования доходов;
- «АЦК – Финансы», «АЦК – Муниципальный заказ» для учета операций по исполнению сметы Управления финансов;
- «Парус – Бюджет 8. Сведение отчетности» для предоставления бюджетной отчетности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- «СБИС ЭО - Базовый, Бюджет» для передачи данных в налоговые органы, органы статистики и внебюджетные фонды;
- «Сбербанк.Бизнес-online» для передачи реестров по перечислению зарплаты в банк.

А также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программного продукта и выводятся на бумажные носители.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- самостоятельно разработанные Управлением финансов формы документов, содержащие обязательные реквизиты.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.
(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется на бумажных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

(Основание п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

1.13. Данные, прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (Журнал операций №2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Журнал операций № 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал операций №4);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (Журнал операций № 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций № 7);
- Журнал по прочим операциям (Журнал операций № 8);
- Журнал по прочим операциям ошибки прошлых лет (Журнал операций № 8-ОПЛ);
- Журнал по прочим операциям санкционированию (Журнал операций № 9);
- Главная книга;
- иные регистры;

составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование – главным специалистом – бухгалтером комитета по доходам, учету и отчетности (далее – бухгалтер). Журналы операций и Главная книга подписываются главным бухгалтером.

(Основание: ч. 6,7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32. СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.15. Порядок организации внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления финансов от 29.12.2018 №144 «Об организации внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита в Управлении финансов».

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к настоящему Положению.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к настоящему Положению.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к настоящему Положению.

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

1.19. Объекты бюджетного учета группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Рабочим планом счетов Управления финансов (Приложение № 1), разработанного на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 15.07.2010 № 162н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России №162н.

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

1.20. Представление бюджетной (финансовой), налоговой, статистической и иной отчетности осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(Основание: СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. В целях обеспечения своевременности, достоверности и полноты отражения в бюджетном учете всех хозяйственных операций первичные документы представляются в комитет в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложении № 2).

Графиком определен перечень форм первичных учетных документов, сроки их составления, передачи для отражения в бухгалтерском учете, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

2.2. Работники Управления финансов создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

2.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.4. Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в комитет необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления финансов.

2.5. Основанием для проведения кассовых выплат по бюджетной смете Управления финансов являются «Заявка на оплату расходов» и «Заявка на списание специальных средств» (далее - заявки) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района, установленным приказом Управления финансов.

Заявка на оплату расходов по форме Платежного поручения (ф. 0401060) заполняется в соответствии с действующими требованиями законодательства к оформлению платежных поручений и представляется согласно утвержденного начальником Управления финансов приказа о Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Томского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Томского района.

«Заявка на оплату расходов» и «Заявка на списание специальных средств» в электронном виде подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями (далее - электронные подписи). Электронные документы, подписанные действительными электронными подписями лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (уполномоченных лиц), имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации.

2.6. Особенности ведения табеля учета рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель заполняется в электронном виде.

В сроки, установленные Графиком документооборота, в Табеле отражается количество дней, часов явок и неявок работника, а также количество часов по видам переработок (работа в выходные и праздничные дни) с записью их в соответствующие графы.

При заполнении Табеля дополнительно применяются следующие условные обозначения:

НБ – дни временной нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие;

БС – отпуск без сохранения заработной платы;

ПК - повышение квалификации с отрывом от основной работы;

ОО - дополнительный день отдыха с оплатой в размере ежедневного денежного содержания.

2.7. Для учета выданных доверенностей используется Журнал учета выдачи доверенностей. Журнал учета выдачи доверенностей вести с использованием следующих граф:

- номер доверенности;

- дата выдачи;

- срок действия доверенности;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, которому выдается доверенность;

- наименование поставщика;

- номер и дата накладной (счета и другого документа);

- подпись лица, получившего доверенность;

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия.

При возврате неиспользованной доверенности в журнале учета выданных доверенностей в графе "Отметки о выполнении поручения по выданной доверенности" производится соответствующая запись. На этих доверенностях проставляется надпись "не использована", и они хранятся до конца отчетного года у бухгалтера, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются.

2.8. К обработке специалист комитета принимает документы, прошедшие внутренний финансовый контроль.

В соответствии с п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

При этом, в случае непредставления в комитет документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, специалист комитета не имеет оснований отражать записи в бухгалтерском учете и вносить сведения в регистры бухгалтерского учета.

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

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Материальные ценности признаются основными средствами исходя из критериев признания (принятия к бюджетному учету) объектов основных средств, в соответствии со

СГС «Основные средства». Решение о соответствии либо несоответствии имущества критериям актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, и в случае несоответствия, является основанием для перевода имущества с балансового учета на забалансовый.

3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Приказа Минфина России №157н.

3.3. Единицей бюджетного учета объектов основных средств является инвентарный объект.

3.4. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 8 знаков и определяется следующим образом: с первого по третий знак – код синтетического учета основных средств (101), с четвертого по пятый знак – код аналитического учета основных средств, с шестого по восьмой знак – порядковый номер объекта основных средств.

При формировании инвентарного номера (с четвертого по пятый знак) используются следующие коды аналитического учета:

- 04 – машины и оборудование;
- 05 – транспортные средства;
- 06 – производственный и хозяйственный инвентарь.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества. (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа Минфина России №157н)

3.5. Инвентарный номер наносится на объекты путем прикрепления к нему пластикового жетона.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.6. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей применяется линейный метод начисления амортизации.

В рамках амортизационной группы применять максимальный срок полезного использования основного средства, руководствуясь нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

(Основание: п. п. 35, 36, 37 СГС "Основные средства")

3.7. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (восстановительной) стоимости.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, соответствующие критериям актива, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их обнаружения, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции №157н)

3.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе его капитального ремонта. При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.9. В случае дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) основного средства балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на сумму сформированных капиталь-

ных вложений в этот объект. В этом случае постоянно действующая комиссия пересматривает срок полезного использования по данному объекту.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.10. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, пожертвования, в иных случаях безвозмездного поступления, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости до ее определения указанные объекты учета учитываются в условной оценке – один объект 1 рубль.

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

3.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции №157н)

3.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости, т.е. происходит увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.13. При частичной ликвидации основного средства, стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Одновременно пересчитывается начисленная амортизация, путем уменьшения ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

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

3.14. Все объекты основных средств находятся на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом начальника Управления финансов. В случае изменения состава должностных лиц, ответственных за хранение основных средств, в указанный приказ вносятся соответствующие изменения.

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

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

3.15. При приобретении, поступлении, безвозмездной передаче, продаже основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) с последующим внесением изменений в перечень закрепленных за ответственными лицами объектов основных средств, установленный вышеназванным приказом начальника Управления финансов.

(Основание: Приказ Минфина России №52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.16. При проведении работ по модернизации, частичной ликвидации, реконструкции, ремонте, увеличении стоимости объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с приложением документов, являющихся основанием для составления акта. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) ставится соответствующая отметка о разукомплектации данного объекта.

(Основание: Приказ Минфина России №52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.17. В случае выхода из строя основного средства должностным лицом, ответственным за его сохранность, на имя начальника Управления финансов оформляется служебная записка, содержащая наименование объекта, его инвентарный номер, краткое описание неисправности (дефектов).

На основании указанной служебной записки комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводится осмотр основного средства, который оформляется актом произвольной формы, содержащим заключение о полной дальнейшей непригодности объекта либо целесообразности проведения ремонта основного средства. При этом в случае списания технически сложных основных средств комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обращается в специализированные организации для получения заключения о непригодности к дальнейшей эксплуатации объекта, либо возможности его восстановления.

На основании акта осмотра, подготовленного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, начальником Управления финансов принимается соответствующее решение в виде резолюции.

В случае принятия решения о непригодности объекта основного средства комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляются документы на списание основного средства, перечень которых установлен муниципальным правовым актом собственника имущества, для последующего направления их в Администрацию Томского района.

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

3.18. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведется в виде электронного документа (регистра). Документ формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) (выбытии, списании инвентарного объекта), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.19. Документы по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) основных средств, а также ремонту, комплектации (разукомплектованию), монтажу (демонтажу) объектов основных средств согласовываются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Управления финансов.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

4.1. К учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в п.п. 98, 99 Приказа Минфина России № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения. Аналитический учет материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035) по видам запасов и лицам, ответственным за хранение.

4.2. Принятие к учету материальных запасов, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3 Принятие к бюджетному учету материальных запасов, полученных при выбытии объектов основных средств, а также после их замены в объектах основных средств, но пригодных к дальнейшему использованию, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен с использованием данных о ценах на аналогичные материальные ценности:

- в средствах массовой информации (Internet, газеты, рекламные каталоги) и специальной литературе;
- имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций;
- полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

-полученных в письменной форме от организаций, осуществляющих деятельность по торговле аналогичной продукцией.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Для списания вышедших из строя частей основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), в котором указываются причины списания, способ уничтожения (ликвидации) списанных материальных ценностей.

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.5. Обеспечение сохранности материальных ценностей (кроме объектов основных средств), полученных на основании товарной накладной, универсального передаточного документа, закрепляется за специалистом 1 категории комитета по вопросам правового обеспечения и автоматизации бюджетного процесса (далее - специалист 1 категории) в части канцелярских и хозяйственных товаров (во время отсутствия специалиста 1 категории закрепляется за должностным лицом назначенным приказом Управления финансов), за водителями в части запасных частей к автомобилю, топлив и смазочных материалов, за главным специалистом- программистом в части запасных частей к оргтехнике, расходных материалов для оргтехники и т.п. (при отсутствии закрепляется за должностным лицом, назначенным приказом начальника Управления финансов).

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

4.6. Списание горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм расхода разработанных в соответствии с Методическими рекомендациями № АМ-23-р, и утвержденными приказом начальника Управления финансов, по средней фактической стоимости. Первичным учетным документом, служащим основанием для списания ГСМ, является путевой лист (типовая межотраслевая форма N 3, форма по ОКУД 0345001, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 с применением Приказа Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»).

Регистрация выдаваемых водителям путевых листов осуществляется специалистом 1 категории в Журнале учёта движения путевых листов унифицированной формы по ОКУД 0345008, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78.

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

4.7. Проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами по мере необходимости.

4.8. В договоре (муниципальном контракте) на поставку нефтепродуктов через автозаправочные станции по топливным картам необходимо указывать марку автомобилей и их государственные регистрационные номера.

Топливная карта, выданная водителям, является техническим средством учета операций получения ГСМ, но не является платежным средством. При заправке по топливной карте информация о количестве заправленных литров отражается в чеке, распечатанном на оборудовании АЗС. Чек является способом контроля над расходом ГСМ, прилагается к путевому листу. Данные отраженные в чеке сверяются с данными отраженными в путевом листе.

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора (муниципального контракта) с топливной компанией производится списание карты с учета.

В сроки, определенные договором (муниципальным контрактом), поставщик топлива представляет учреждению Отчет (сверку) о транзакциях (далее - отчет), который содержит данные об отпущенных по топливным картам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место отпуска ГСМ. Бухгалтером по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными отчетов (путевых листов) водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков с терминалов АЗС.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243)

4.9. Выдача запасных частей, хозяйственных и канцелярских материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4.10. Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

4.11. Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

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

4.12. Почетные грамоты, благодарственные письма, открытки, рамки (далее - предметы награждения), приобретаемые в целях награждения (дарения) по стоимости их приобретения, учитываются в составе материальных запасов до момента предоставления служебной записки ответственного за сохранность предметов награждения, подтверждающей их выдачу, вручение (дарение) или уничтожение испорченных экземпляров. На основании служебной записки комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется списание предметов награждения, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), в котором указываются причины списания.

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

5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ

5.1. Управление финансов осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов Управления финансов утверждается Решением о бюджете Томского района.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.199 Инструкции № 157н)

5.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением об осуществлении отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования «Томский район» при кассовом обслуживании исполнения бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора.

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Приказа № 162н)

5.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах, подтверждающих право требования.

(Основание: п. 34,35 СГС "Доходы")

5.4. К доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов относятся доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение:

- в части, относящейся к текущему периоду - доходами текущего отчетного периода;
- в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

(Основание: п. 28 СГС "Доходы")

5.5. При безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий, прочие доходы от необменных операций признаются в бюджетном учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны.

Признание в бюджетном учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения.

(Основание: п. 39,41 СГС "Доходы")

6. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

6.1. Учет операций по счетам, предназначенным для отражения результата финансовой деятельности Управления финансов ведется в Журнале по прочим операциям (Журнал операций №8).

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

6.2. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению исключительных и неисключительных прав пользования, если он истекает в году, следующим за годом их приобретения;
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- иные аналогичные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6.4. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении №7 к настоящему Положению;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

7. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

7.1. Управление финансов принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете принятия обязательств:

№ п/п	Факты хозяйственной жизни	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Учет принимаемых обязательств:		
1.1	Закупка товаров, работ, услуг в виде запроса предложений	На дату размещения извещения о проведении запроса предложений	Извещение о проведении запроса предложений
1.2	Закупка товаров, работ, услуг в виде запроса котировок	На дату размещения извещения о проведении запроса котировок	Извещение о проведении запроса котировок
1.3	Закупка товаров, работ, услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	На дату размещения извещения о проведении торгов	Извещение о проведении торгов
1.4	Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	На дату размещения извещения о проведении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Извещение о проведении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
2	Учет обязательств осуществляется:		
2.1	Путем заключения муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком, подрядчиком (юридическим, физическим лицом)	В день подписания муниципального контракта	Муниципальный контракт
2.2	Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг при отсутствии муниципального контракта	На дату получения документа	Счет, акт выполненных работ (оказанных услуг)

2.3	На осуществление расходов по заработной плате, включая расходы на отпускные и компенсацию за неиспользованный отпуск работника	Ежегодно на 01 января очередного финансового года в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Решение Думы Томского района об утверждении бюджета Томского района на текущий год и плановый период
2.4	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Листок нетрудоспособности
2.5	По командировочным расходам	На дату представления согласованного начальником Управления финансов заявления (служебной записки) сотрудника или утверждения авансового отчета	Согласованное начальником Управления финансов заявление (служебная записка) на выдачу под отчет денежных средств или Авансовый отчет (ф.0504505)
2.6	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату представления согласованного начальником Управления финансов заявления (служебной записки) сотрудника или утверждения авансового отчета	Согласованное начальником Управления финансов заявление (служебная записка) на выдачу под отчет денежных средств или Авансовый отчет (ф.0504505)
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам, пеням и штрафам	В момент образования кредиторской задолженности, на дату начисления на основании справок, расчетов	Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
4	Возмещение вреда		
4.1.	Возмещение вреда	На дату судебного решения	Исполнительный лист, судебного приказа

(Основание: п. 319 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется в следующем порядке:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед сотрудниками Управления финансов отражать в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);

- принятые денежные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день получения документов, подтверждающих выполнение условий сделок: счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору);

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденного авансового отчета (ф.0504505), согласованного с руководителем заявления (служебной записки) о выдаче под отчет денежных средств;

- принятые денежные обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, пеней и штрафов производить на дату начисления на основании налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, бухгалтерской

справки (ф.0504833), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности;

- принятые денежные обязательства по возмещению вреда производить на дату получения исполнительного листа, судебного приказа.

(Основание: п. 319 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 5,6 СГС «Обесценение активов»)

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 19 "Примечание".

(Основание: п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов»)

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

8.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 10,11 СГС «Обесценение активов»)

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Управления финансов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п.п. 10,22 СГС «Обесценение активов»)

8.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

8.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п.п. 9,15 СГС «Обесценение активов»)

8.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

8.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Обесценение активов»)

9. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в безвозмездное пользование, на основании акта приема-

передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Для учета недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование, открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Внутренние перемещения отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица записью в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 333, 334 Инструкции № 157н)

При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает. Полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре (письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

В случае когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств. При этом в бюджетном (бухгалтерском) учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект, один рубль.

9.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с его физическим и моральным износом и с невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Имущество учитывается в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Операции по поступлению материальных ценностей на забалансовый счет 02 оформляются на основании следующих первичных документов:

- приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207) - в случае поступления материальных ценностей полученных от списания основных средств, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)– если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании с балансового учета;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833) – в случае, если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива; такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса; операции свершаются с отражением записи в инвентарную карточку;

- иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам (ч. 2 - 5 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н).

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.п. 8, 45 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237, п. 52 Инструкции № 157н)

В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

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

9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет:

- топливно-заправочных карт в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке;

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке 1 бланк, 1 рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 337 Инструкции № 157н)

9.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов по группам: задолженность по доходам, задолженность по авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостачам.

Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа начальника Управления финансов по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 339 Инструкции № 157н)

9.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по материальным ценностям, выданным на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, диски, покрышки и т.п.) в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в количественном выражении по стоимости приобретения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортного средства, и их количества.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 349,350 Инструкции № 157н)

Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных.

В случае износа (дальнейшей непригодности) в транспортных средствах запасных частей, числящихся на счете 09, должностным лицом, ответственным за сохранность транспортного средства, на имя начальника Управления финансов оформляется служебная записка, содержащая наименование требующих замены запасных частей и причины их дальнейшей непригодности, на основании которой начальником Управления финансов принимается соответствующее решение в виде резолюции.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), подтверждающего их замену на новые запасные части в транспортном средстве.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 349 Инструкции № 157н)

9.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» принимаются к учету суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность, неустребованная кредиторами).

Задолженность, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Управления финансов.

В случае регистрации Управлением финансов денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Управления финансов учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 371 Инструкции № 157н)

9.7. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу производится руководителям структурных подразделений Управления финансов (начальникам отделов и председателям комитетов) и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), составленной по каждому руководителю структурного подразделения, которому производилась выдача объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 373 Инструкции N 157н)

В случае выхода из строя основного средства стоимостью до 10 000 рублей руководителем структурного подразделения, где использовался объект, на имя начальника Управления финансов оформляется служебная записка, содержащая наименование объекта и краткое описание неисправности (дефектов).

На основании указанной служебной записки комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводится осмотр основного средства, который оформляется актом произвольной формы, содержащим заключение о полной дальнейшей непригодности объекта либо целесообразности проведения ремонта основного средства.

На основании акта осмотра, подготовленного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, начальником Управления финансов принимается соответствующее решение в виде резолюции.

Решение о списании с забалансового учета объекта основных средств стоимостью до 10 000 рублей оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ф. 0504104, с указанием оснований, послуживших принятию указанного решения (моральный и физический износ, нецелесообразность дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодность, невозможность или неэф-

фективность его восстановления). Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ф. 0504104 после его утверждения начальником Управления финансов служит основанием для отражения в бюджетном учете операций по выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей с забалансового счета.

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

9.8. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 386 Приказа № 157н)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18-ом разряде счета (вид деятельности) указывается коды: «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); «3» - средства во временном распоряжении;
- в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации в соответствии с приказами Минфина России № 209н, № 132н.

3. Корреспонденция счетов бюджетного учёта применяется в соответствии с Приложением № 1 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от № 162н.

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета, 18-26 разряд	Наименование
xxxx	0000000000	000	110134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110134310	Увеличение стоимости машин и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110134410	Уменьшение стоимости машин и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110135310	Увеличение стоимости транспортного средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110135410	Уменьшение стоимости транспортного средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110136310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110136410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110434411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110435411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества

xxxx	0000000000	000	110436411	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	110533000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110533340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения*
xxxx	0000000000	000	110533440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения*
xxxx	0000000000	000	110535000	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	110535340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения*
xxxx	0000000000	000	110535440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения*
xxxx	0000000000	000	110536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	110536340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения*
xxxx	0000000000	000	110536440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	110631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	110631310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	110631410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	110634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	110634340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	110634440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество*
xxxx	0000000000	000	111434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	111434412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
xxxx	0000000000	000	111435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	111435412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
xxxx	0000000000	000	111436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	111436412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0000	0000000000	000	320111000	Средства во временном распоряжении на лицевом счете учреждения
0000	0000000000	000	320111510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000	0000000000	000	120113000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	120135000	Денежные документы

xxxx	0000000000	000	120135510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
xxxx	0000000000	000	120135610	Выбытия денежных документов в кассу учреждения
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120541560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120541660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключения страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120544560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120544660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120545560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120545660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120551560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120551660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120553000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120553560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120553660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120554560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
xxxx	xxxxxxxxxx	150	120554660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
xxxx	xxxxxxxxxx	180	120581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
xxxx	xxxxxxxxxx	180	120581560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
xxxx	xxxxxxxxxx	180	120581660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
xxxx	xxxxxxxxxx	180	120589000	Расчеты по иным доходам

XXXX	XXXXXXXXXX	180	120589560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX	XXXXXXXXXX	180	120589660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX	XXXXXXXXXX	121	120611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX	121	120611560	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате*
XXXX	XXXXXXXXXX	121	120611660	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате*
XXXX	XXXXXXXXXX	122	120612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
XXXX	XXXXXXXXXX	122	120612560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме*
XXXX	XXXXXXXXXX	122	120612660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме*
XXXX	XXXXXXXXXX	129	120613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX	129	120613560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда*
XXXX	XXXXXXXXXX	129	120613660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда*
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120621560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи*
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120621660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи*
XXXX	XXXXXXXXXX	244	120622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
XXXX	XXXXXXXXXX	244	120622560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам*
XXXX	XXXXXXXXXX	244	120622660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам*
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120625560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества*
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120625660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества*
XXXX	XXXXXXXXXX	242,244	120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	XXXXXXXXXX	242,244	120626560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам*
XXXX	XXXXXXXXXX	242,244	120626660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам*
XXXX	XXXXXXXXXX	244	120627000	Расчеты по авансам по страхованию
XXXX	XXXXXXXXXX	244	120627560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию*
XXXX	XXXXXXXXXX	244	120627660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию*
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120631560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств*
XXXX	XXXXXXXXXX	242, 244	120631660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств*
XXXX	XXXXXXXXXX	242,244	120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXX	242,244	120634560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов*

xxxx	xxxxxxxxxx	242244	120634660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов*
xxxx	xxxxxxxxxx	511,521, 530,540	120651000	Расчет по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	511,521, 530,540	120651560	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации *
xxxx	xxxxxxxxxx	511,521, 530,540	120651660	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации *
xxxx	xxxxxxxxxx	121,122	120666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	xxxxxxxxxx	121,122	120666560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме*
xxxx	xxxxxxxxxx	121,122	120666660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243, 244	120697000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243, 244	120697560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 243, 244	120697660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям*
xxxx	xxxxxxxxxx	122	120812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxx	xxxxxxxxxx	122	120812567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxx	xxxxxxxxxx	122	120812667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120821567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120821667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
xxxx	xxxxxxxxxx	122, 244	120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	122, 244	120822567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	122, 244	120822667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120825567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120825667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества

xxxx	xxxxxxxxxx	122, 244	120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	122, 244	120826567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	122, 244	120826667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120831567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120831667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120834567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	120834667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	136	120936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	136	120936560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	136	120936660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx	141	120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	141	120941560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)*
xxxx	xxxxxxxxxx	141	120941660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)*
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120943560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений*
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120943660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений*
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120944560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)*
xxxx	xxxxxxxxxx	140	120944660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)*
xxxx	xxxxxxxxxx	410	120971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	xxxxxxxxxx	410	120971560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам *
xxxx	xxxxxxxxxx	410	120971660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам *
xxxx	xxxxxxxxxx	440	120974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	xxxxxxxxxx	440	120974560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов *
xxxx	xxxxxxxxxx	440	120974660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов *
xxxx	xxxxxxxxxx	180	020989000	Расчеты по иным доходам
			020989560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам*

xxxx	xxxxxxxxxx	180	020989660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	КИФ	121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130211730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате*
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130211830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате*
xxxx	xxxxxxxxxx	122	130212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	xxxxxxxxxx	122	130212730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме*
xxxx	xxxxxxxxxx	122	130212830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме*
xxxx	xxxxxxxxxx	129	130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	129	130213730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда*
xxxx	xxxxxxxxxx	129	130213830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130221730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130221830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи*
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130222730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам*
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130222830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130225730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130225830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130226730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130226830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам*
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130227000	Расчеты по страхованию
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130227730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию*
xxxx	xxxxxxxxxx	244	130227830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию*
xxxx	xxxxxxxxxx	242,244	130231000	Расчеты по приобретению основных средств

xxxx	xxxxxxxxxx	242,244	130231730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств*
xxxx	xxxxxxxxxx	242,244	130231830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130234730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов*
xxxx	xxxxxxxxxx	242, 244	130234830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов*
xxxx	xxxxxxxxxx	511,521, 530,540	130251000	Расчет по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx	xxxxxxxxxx	511,521, 530,540	130251560	Увеличение задолженности по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации *
xxxx	xxxxxxxxxx	511,521, 530,540	130251660	Уменьшение задолженности по безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации *
xxxx	xxxxxxxxxx	121,122	130266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
xxxx	xxxxxxxxxx	121,122	130266730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме*
xxxx	xxxxxxxxxx	121,122	130266830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130293730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130293830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130295730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130295830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130297730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130297830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям*
xxxx	xxxxxxxxxx	121, 244	130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	xxxxxxxxxx	121, 244	130301730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц*
xxxx	xxxxxxxxxx	121, 244	130301830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц*
xxxx	xxxxxxxxxx	129	130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	xxxxxxxxxx	129	130302730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*
xxxx	xxxxxxxxxx	129	130302830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*

xxxx	xxxxxxxxxx	130,150, 180	130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)
xxxx	xxxxxxxxxx	831, 852,853	130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)
xxxx	xxxxxxxxxx	831, 852,853	130305730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет*
xxxx	xxxxxxxxxx	831, 852,853	130305830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет*
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130306730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130306830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130307730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС*
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130307830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС*
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130309730	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование*
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130309830	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование*
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130310730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*
xxxx	xxxxxxxxxx	129, 242, 244,	130310830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*
xxxx	xxxxxxxxxx	851	130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	xxxxxxxxxx	851	130312730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций*
xxxx	xxxxxxxxxx	851	130312830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций*
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	330401730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	330401830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

xxxx	xxxxxxxxxx	121	130403730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	121	130403830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	xxxxxxxxxx	130	130404130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
xxxx	xxxxxxxxxx	140	130404140	Внутриведомственные расчеты по доходам от штрафных санкций, пени, неустойки, возмещения ущерба*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110110	Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110140	Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110170	Доходы от операций с активами*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110180	Прочие доходы*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140110190	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120000	Расходы текущего финансового года*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120200	Расходы текущего финансового года экономического субъекта*
xxxx	0000000000	КВР	140120200	Расходы текущего финансового года (в корреспонденции со счетом 1401602xx)
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120210	Расходы текущего финансового года на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120220	Расходы текущего финансового года на оплату работ, услуг*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120240	Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления текущего характера организациям*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120250	Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления бюджетам*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120260	Расходы текущего финансового года на социальное обеспечение*
xxxx	0000000000	000	140120270	Расходы текущего финансового года на операции с активами*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120280	Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера организациям*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140120290	Расходы текущего финансового года на прочие расходы*
0000	0000000000	000	140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140140000	Доходы будущих периодов*
xxxx	xxxxxxxxxx	КДБ	140140100	Доходы будущих периодов*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140150220	Расходы будущих периодов*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	140160210	Резервы предстоящих расходов*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150122000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)*

xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150132000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150123000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150133000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150143000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150193000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150231000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150241000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150212000	Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150217000	Принимаемые обязательства по текущему финансовому году*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150237000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*
xxxx	0000000000	КВР	150299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150312000	Бюджетные ассигнования к распределению на текущий финансовый год*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150322000	Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150332000	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)*

xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150323000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)*
xxxx	xxxxxxxxxx	КВР	150333000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)*
Забалансовые счета				
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

* - Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. В 24-26 разрядах использовать подходящую подстатью КОСГУ, которая соответствует экономической сущности факта хозяйственной жизни, объекту учета.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание документа			Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие / утверждающие документ	Срок представления в комитет по доходам, учету и отчетности	Должностные лица, проверяющие документ	Должностные лица, ответственные за обработку документа	Срок исполнения
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма №Т-1)	0301001	1	Главный специалист – юрист комитета по вопросам правового обеспечения и автоматизации бюджетного процесса (главный специалист – юрист)	Начальник Управления финансов	Не позднее дня, следующего за днём регистрации приказа	Главный специалист-бухгалтер комитета по доходам, учету и отчетности (далее – Бухгалтер)	Бухгалтер	В день получения приказа
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма №Т-5)	0301004	1	Главный специалист – юрист	Начальник Управления финансов	Не позднее дня, следующего за днём регистрации приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения приказа
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф.форма №Т-8)	0301006	1	Главный специалист – юрист	Начальник Управления финансов	Не позднее дня, следующего за днём регистрации приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	День увольнения
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф.форма №Т-6)	0301005	1	Главный специалист – юрист	Начальник Управления финансов	Не позднее дня, следующего за днём регистрации приказа и не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	0301022	1	Главный специалист – юрист	Начальник Управления финансов	Не позднее дня, следующего за днём регистрации приказа и не позднее, чем за 5 дней до начала командировки	Бухгалтер	Бухгалтер	За 5 дней до начала командировки
Приказ (распоряжение) о премировании (установлении доплат, выплат единовременного характера, материальной помощи)		1	Главный специалист – юрист	Начальник Управления финансов, Глава Томского района (Первый заместитель)	Не позднее дня, следующего за днём регистрации приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения приказа, к сроку выплаты заработной платы
График отпусков (униф. форма № Т-7)	0301020	1	Главный специалист – юрист	Начальник Управления финансов	Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года	Бухгалтер		
Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Главный специалист – бухгалтер	Специалист, на которого возложено ведение Табеля	2 раза в месяц: -до 15 числа -до 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	К сроку выплаты заработной платы
Листок нетрудоспособности		1	Застрахованный работник (поступивший документ)	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный специалист – юрист (при предоставлении на бумажном носителе), бухгалтер	Бухгалтер	В течении 5 дней (за счет средств Фонда соц.страх-ния); в течении 10 дней к сроку выплаты заработной платы (за счет средств работодателя)
Заявление (служебная записка) о выдаче денежных средств под отчет		1	Подотчетное лицо	Начальник Управления финансов	В день подписания начальником Управления финансов	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В день получения заявления (служебной записки)

Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетное лицо	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер, бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения работника, либо командировки, либо выхода сотрудника из отпуска; в течение 3-х рабочих дней по истечении срока, на который авансовые суммы были выданы	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В течение 2-х дней со дня предоставления авансового отчета
Доверенность (типовая межотрас. форма N М- 2а)	0315002	1	Главный специалист - бухгалтер	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер	В течение 2 дней после оплаты счета	Бухгалтер	Материально- ответственное лицо	15 дней
Счет-фактура		1	(поступивший документ)		В день поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение 2-х дней со дня предоставления документа
Товарная накладная		1	(поступивший документ)	Материально- ответственное лицо	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В течение 2-х дней со дня предоставления документа
Акт выполненных работ (оказанных услуг)		1	(поступивший документ)	Начальник Управления финансов	В день подписания начальником Управления финансов	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В течение 2-х дней со дня предоставления документа
Счет (на оплату приобретаемых ценностей, выполненных работ, оказанных услуг)		1	(поступивший документ)	Начальник Управления финансов	В день подписания начальником Управления финансов	Председатель комитета по доходам, бухгалтер	Бухгалтер	В течение 3-х банковских дней после получения счета
Муниципальный контракт		1	Главный специалист правового комитета, бухгалтер	Начальник Управления финансов	В день подписания муниципального контракта	Председатель комитета по доходам, бухгалтер	Бухгалтер	В сроки, указанные в договоре
Расчетно-платежная ведомость	0504401	1	Бухгалтер	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер	К сроку выплаты заработной платы в день закрытия ведомости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	К сроку выплаты заработной платы, 1 день

Список на зачисление денежных средств держателей карт		I	Бухгалтер	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер	За 1 день до срока выплаты зарплаты	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В день перечисления средств в банк
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	I	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 3 дней до начала отпуска
Карточка-справка	0504417	I	Бухгалтер	Бухгалтер	Заполняется ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	Заполняется ежемесячно в день начисления
Расчетные листки		I	Бухгалтер		В день срока выплаты зарплаты, ежемесячно	Сотрудник		
Сводная расчетная ведомость		I	Бухгалтер	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер	К сроку выплаты заработной платы в день закрытия ведомости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	К сроку выплаты заработной платы, 1 день
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	I	Материально-ответственное лицо	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер, главный специалист по доходам	В день утверждения начальником	Главный бухгалтер, главный специалист комитета по доходам, учету и отчетности (далее главный специалист по доходам)	Главный специалист по доходам	В день получения
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	I	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – комиссия)	Начальник Управления финансов, комиссия, главный бухгалтер	В день утверждения начальником Управления финансов	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В день получения
Акт о списании материальных запасов	0504230	I	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – комиссия)	Начальник Управления финансов, комиссия, главный бухгалтер	В день утверждения начальником Управления финансов	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В день получения

Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	Комиссия	Начальник Управления финансов, комиссия	В день утверждения начальником Управления финансов	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В день получения
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	1	Водители, специалист I категории правового комитета	Начальник Управления финансов	Ежедневно, кроме дней нахождения водителя в командировке	Главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	Ежедневно, кроме дней нахождения водителя в командировке
Журнал учета путевых листов	0345008	1	Специалист I категории правового комитета	Специалист I категории правового комитета, главный специалист по доходам, водитель	Ежедневно, кроме дней нахождения водителя в командировке			
Журнал учета выдачи доверенностей		1	Бухгалтер	Лицо, получившее доверенность	По мере выдачи доверенностей	Бухгалтер		По мере выдачи доверенностей
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	2	Комиссия	Комиссия, главный бухгалтер, начальник Управления финансов	В день утверждения акта	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Главный специалист по доходам	Комиссия, начальник Управления финансов, материально-ответственное лицо	В день утверждения акта	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	2	Комиссия	Комиссия, главный бухгалтер, начальник Управления финансов	В день утверждения акта	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Акт о списании транспортного средства	0504105	2	Комиссия	Комиссия, главный бухгалтер, начальник Управления финансов	В день утверждения акта	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	3	Лицо, предающее объекты нефинансовых активов	Главный специалист по доходам	В день подписания	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В течение 2-х дней

Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	2	Главный специалист по доходам	Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов, главный специалист по доходам	В день подписания	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	При поступлении и выбытии нефинансовых активов, ежегодно (на 1е число календарного года, следующего за отчетным)	Главный бухгалтер	Главный специалист по доходам	В день поступления и выбытия нефинансовых активов, на 1е число календарного года, следующего за отчетным
Инвентарная карточка учета группового учета нефинансовых активов	0504032	1	Главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	При поступлении и выбытии нефинансовых активов, ежегодно (на 1е число календарного года, следующего за отчетным)	Главный бухгалтер	Главный специалист по доходам	В день поступления и выбытия нефинансовых активов, на 1е число календарного года, следующего за отчетным
Требование-накладная	0504204	2	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Лица, ответственные за хранение, главный специалист по доходам	По мере необходимости	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	Не позднее следующего дня, после приемки – передачи материальных ценностей
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	2	Главный специалист по доходам, лицо, передающее материальные ценности	Лицо, передающее материальные ценности, главный специалист по доходам	По мере необходимости	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	Не позднее следующего дня, после приемки – передачи материальных ценностей

Извещение	0504805	2	Главный специалист комитета по доходам, учету и отчетности (далее - главный специалист), главный специалист по доходам	Начальник Управления финансов, главный бухгалтер, главный специалист по доходам, главный специалист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный специалист, главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	По количеству у членов инвентризированной акционерной комиссии	Главный специалист по доходам	Лица ответственные за хранение, инвентаризационная комиссия	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер; главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В день получения описи
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	По количеству у членов инвентризированной акционерной комиссии	Главный специалист по доходам	Лица ответственные за хранение, инвентаризационная комиссия	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер; главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В день получения описи
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	По количеству у членов инвентризированной акционерной комиссии	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В день получения описи
Ведомость расходований по результатам инвентаризации	0504092	2	Главный специалист по доходам	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В месяце окончания проведения инвентаризации, но не позднее срока составления годовой бюджетной отчетности

Акт о результатах инвентаризации	0504835	2	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, начальник Управления финансов	В день утверждения акта	Главный бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный специалист по доходам	В месяце окончания проведения инвентаризации и, но не позднее срока составления годовой бюджетной отчетности
Главная книга	0504072	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер; бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
Журнал операций	0504071	1	Бухгалтер, главный специалист по доходам	Главный бухгалтер; бухгалтер, главный специалист по доходам	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, главный специалист по доходам	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
Бухгалтерская справка	0504833	1	Бухгалтер; главный специалист по доходам	Главный бухгалтер; бухгалтер; главный специалист по доходам	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер; главный специалист по доходам	В течение 2-х дней
Бюджетная смета Управления финансов (изменения в бюджетную смету)		1	Бухгалтер; председатель комитета по доходам, учёту и отчетности	Начальник Управления финансов, бухгалтер	В сроки, установленные приказом Управления финансов	Председатель комитета по доходам, бухгалтер	Бухгалтер	В сроки, установленные приказом Управления финансов

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ
ПРИ ВЕДЕНИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО БЮДЖЕТНО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операции
9	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере необходимости формирования регистра
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии	
11	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежегодно
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
17	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
18	0504835	Акт о результатах инвентаризации	
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации, при наличии расхождений
20		Ведомость амортизационных начислений	Ежемесячно

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается приказом начальника Управления финансов.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и Положением об учетной политике для целей бюджетного учета;
- определение первоначальной стоимости и поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

2.4. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенного

дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

3.8. Определение цены разукомплектованного объекта основного средства осуществляется в следующем порядке:

- определение стоимости объекта основного средства в укомплектованном состоянии;
- устанавливается перечень и цены отсутствующих деталей и узлов;
- устанавливается перечень и цены работ по установке недостающих деталей и узлов;
- определяется окончательная стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укомплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукомплектования).

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ, ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. В соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Приказ Минфина России №157н инвентаризация активов и обязательств в Управлении финансов проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества, отнесение имущества к активам, сопоставления его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, числящегося на балансовых и забалансовых счетах;
- проверки полноты отражения в учете финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов), состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Сроки проведения инвентаризации, список активов и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации, причина проведения инвентаризации устанавливается отдельным приказом начальника Управления финансов.

1.3. Инвентаризация активов и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме случаев предусмотренных п.81 СГС «Концептуальные основы» (Таблица 1). Проведение внеплановой инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, как по решению начальника Управления финансов, так и по требованию контролирующих органов.

Таблица 1

Проведение инвентаризации

Вид имущества и финансовых обязательств	Периодичность проведения
1. Имущество и материальные запасы (на балансовых и забалансовых счетах)	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Дебиторская и кредиторская задолженность с поставщиками и подрядчиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Расчеты с подотчетными лицами, работниками учреждения	1 раз в год
4. Расчеты с налоговым органом и внебюджетными фондами	1 раз в год
5. При смене лиц, ответственных за хранение	В день приемки – передачи дел
6. Резервы на оплату отпусков, расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности

7. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
8. При передаче (возврате) объектов учета в безвозмездное пользование	На день передачи (возврате)

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом начальника Управления финансов. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии лиц, ответственных за хранение. Лица, ответственные за хранение, в состав инвентаризационной комиссии не входят.

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

1.6. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица ответственные за ведение учета отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Поступившие во время проведения инвентаризации основные средства, материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

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

1.10. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому лицу, ответственному за хранение. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и лица, ответственные за хранение. В описи лица, ответственные за хранение, делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи

имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также лицами, ответственными за хранение. В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

1.12. Если причиной инвентаризации является смена лица, ответственного за хранение, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба лица, ответственные за хранение, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

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

1.14. Выявленные в результате инвентаризации нефинансовые активы, соответствующие критериям актива, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и подлежат принятию к учету.

1.15. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в текстовой части пояснительной записки.

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

2.1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом начальника Управления финансов;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива»;
- за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Председатель комиссии обязан:

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

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все помещения учреждения, занимаемые объектом инвентаризации;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных лиц, ответственных за хранение, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все помещения учреждения, занимаемые объектом инвентаризации;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- а) проверить наличие инвентарных карточек, инвентарных книг, описей;
- б) проверить наличие технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

2.7. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, присваивается статус объекту и целевую функцию. Определяет отнесение объекта к активу.

Материалы заносятся в описи по каждому наименованию.

При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации. Используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке. При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.8. При инвентаризации забалансовых счетов инвентаризационная комиссия проводит осмотр объектов, а так же документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

2.9. Если объект основного средства подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

2.10. При выявлении объектов по которым в регистрах бухгалтерского учета указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

2.11. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.12. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

2.13. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.14. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

2.15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах
- имущество, находящееся в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- иное имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных запасов в разных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

3.3. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, на основании актов сверки расчетов, отчетов о состоянии лицевых счетов. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений, несоответствий фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета к акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В ней фиксируются установленные расхождения с данными регистров бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении; расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами, на счетах расчетов, выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Расхождения подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника Управления финансов предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) положением об учетной политике;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- иные предложения.

4.4. По результатам инвентаризации начальник Управления финансов издает приказ.

4.5. Если акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), проведенной в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты, то в этой отчетности результаты инвентаризации учитываются с соблюдением требований СГС «Событие после отчетной даты». Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Приказ Минфина России №162н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749;
 - Распоряжение Администрации Томского района об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации Томского района от 18.12.2012г. №585-П.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на административно-хозяйственные нужды учреждения и покрытие (возмещение) командировочных расходов.
- 2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку и письменного заявления (служебной записки) командированного работника, содержащего назначение аванса, расчет размера аванса.
- 2.3. Подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды выдаются на основании письменного заявления (служебной записки) получателя с разрешительной визой начальника Управления финансов. Заявление получателя должно содержать безналичный способ выдачи средств, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса.
- 2.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.5. Денежные средства под отчет выдаются работникам Управления финансов путем перечисления на банковские дебетовые карты работника, обслуживание расчетных операций по которым осуществляется в ПАО Сбербанк Российской Федерации по договору, заключенному с Управлением финансов. В платежном поручении (заявке на кассовый расход) в обязательном порядке указывается, что перечисляемые суммы являются подотчетными средствами.
- 2.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются на срок до тридцати рабочих дней.
- 2.7. На заявлении работника главный специалист-бухгалтер комитета по доходам, учету и отчетности (далее – Бухгалтер) проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка

"Задолженность по выданным ранее подотчетным суммам не числится" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера.

2.8. Начальник Управления финансов в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает в нем решение о перечислении под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.

2.9. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505) (далее – Авансовый отчет).

2.10. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов в безналичном порядке на основании приказа начальника Управления финансов, авансового отчета сотрудника об израсходованных средствах, утвержденный начальником Управления финансов, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в комитет по доходам, учету и отчетности (далее – Комитет) авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки или со дня выхода на работу, если по возвращению из командировки сотрудник ушел в отпуск или наступил случай временной нетрудоспособности.

3.4. Бухгалтер проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (чек контрольно-кассовой техники).

3.7. Проверенный авансовый отчет утверждает начальник Управления финансов. После этого отчет принимается к учету.

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

3.9. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение двадцати рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников на основании приказа начальника Управления финансов.

3.10. Возврат неизрасходованных подотчетных сумм работником производится в сроки, установленные п.п.3.2, 3.3. настоящего Порядка с банковской карты на расчетный счет Управления финансов с указанием в назначении платежа – «Возврат подотчетной суммы».

3.11. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (или не возвратил остаток неиспользованного аванса), произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете формируется следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Управления финансов;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты неиспользованных отпусков за прошлые периоды, а также корректировки суммы резерва на конец отчетного года, осуществляется оценка обязательств по состоянию на последнее число года.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года главным специалистом комитета по вопросам правового обеспечения и автоматизации бюджетного процесса формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Резерв формируется исходя из оценочных значений. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по учреждению:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K \times \text{СЗП}),$$

где K – общее количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП - средний дневной заработок по всем сотрудникам, определяемый по состоянию на конец расчетного периода следующим образом:

$$\text{СЗП} = \text{ФОТ} / \text{СЧ} / 12 / 29,3$$

где ФОТ – начисленная заработная плата за год всем сотрудникам;

СЧ – среднесписочная численность сотрудников за отчетный год.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Резерв на оплату отпусков $\times$ С,

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

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

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

2.9. В бюджетном учете операции по формированию резерва отражаются в последний день финансового года, путем корректировки остатков текущего года и отражения нового показателя, в общей сумме резерва предстоящей оплате отпусков на очередной финансовый год.

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

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