

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ № 48

«31» 12 2019.

ст.Павловская

Об утверждении Единой учетной политики при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

В связи с вступлением в силу с 1 января 2020г. приказов Министерства финансов РФ от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 30 декабря 2017 года №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», от 29 июня 2018 года №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», от 07 декабря 2018 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 30 мая 2018 года №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», учитывая, что Учетная политика учреждения применяется последовательно из года в год и изменения Учетной политики производятся в случае изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, на основании пункта 14 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Единую учетную политику при централизации учета муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (приложение).
2. Приказ муниципального казенного учреждения «Централизованная

бухгалтерия муниципального образования Павловский район» от 21 декабря 2012 года № 43 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на отношения возникшие с 01 января 2020 года.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район»

Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

от «___» _____ 2019 года № _____

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

при централизации учета

Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в МКУ «ЦБ МО Павловский район» осуществляется в соответствии с

- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года. №402-ФЗ

- Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

- Приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

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

- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- Приказом Минфина РФ от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утвержде-

нии порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

- Приказом Минфина РФ от 08 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- нормативными актами главного распорядителя бюджетных средств.

2. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет субъектов учета, в отношении которых осуществляется ведение бухгалтерского учета, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее по тексту Централизованная бухгалтерия) на основании договоров о передачи функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

Главным распорядителем бюджетных средств для Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» является Администрация муниципального образования Павловский район.

Форма ведения учета – автоматизированная, с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» - для ведения бюджетного учета; «1С:Зарплата» - для начисления заработной платы, налогов, исчисляемых и удерживаемых из заработной платы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованная бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через систему удаленного финансового документооборота (СУФД);
- передача бюджетной бухгалтерской отчетности в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район в программном комплексе "WEB-консолидация";
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

Отражение операций совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждений при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных Рабочим планом счетов (приложение 1 к Единой учетной политике). Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Рабочий план счетов учреждения применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и

отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

В 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов отражается следующий код вида финансового обеспечения:

-1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации»

- 3 средства во временном распоряжении

Книга «Журнал-главная» ведется в разрезе субъектов централизованного учета, единая по всем видам финансового обеспечения.

Нумерация платежных документов сплошная по всем видам деятельности, по всем субъектам централизованного учета.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе и предоставляется главным распорядителям бюджетных средств.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера приведен в Приложении 2 к Единой учетной политике.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

В целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Организация работы по принятию и выбытию материальных ценностей осуществляется созданными в учреждениях на постоянной основе комиссиями по поступлению и выбытию активов, действующими в соответствии с положением, утверждаемым отдельным распорядительным документом учреждений.

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

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

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

С целью классификации задолженности сомнительной, каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, для признания задолженности сомнительной.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями установленными порядком ведения кассовых операций.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Персонифицированный учет заработной платы ведется в программе 1С «Зарплата и кадры с ежемесячным переносом сводных данных по счетам в программу «1СБухгалтерия государственного учреждения». Выверка перенесенных данных осуществляется ежемесячно.

Персонифицированный учет по плательщикам доходов (аренда земли, пени, штрафы и т.д.) ведется администраторами платежей с предоставлением ежеквартально данных о начисленных суммах. Выверка данных осуществляется ежеквартально.

2.1. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками Централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением, приведенном в Приложении 3 к Единой учетной политики. Порядок организации внутреннего финансового контроля утверждается отдельным распорядительным актом в каждом учреждении.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни Учреждений применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее Приказ Минфина РФ №52н).

В случае оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина РФ №52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и (или) самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложениях к Учетной политике № 5-17.

Для заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) определить способ фиксирования фактических затрат рабочего времени.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

Первичные учетные документы подписывает руководитель учреждения или лицо, уполномоченное распорядительным документом руководителя учреждения.

Первичные документы, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера, должны согласовываться с главным бухгалтером.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Исправление остальных первичных документов должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором идет исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота (Приложение 4 к учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договора на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем централизованной бухгалтерии. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет

после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Аналитический учет по счету 201 00 ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам, пособиям ведется в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Отнесение доходов от операционной аренды в составе доходов текущего финансового года осуществляется ежемесячно.

2.2. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, табеля учета рабочего времени, счета-фактуры, договоры и др.). За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку предоставления их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица составившие и подписавшие эти документы.

Бухгалтерия ежеквартально предоставляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет расходов.

Предоставление документов осуществляется строго в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4 к единой учетной политике). Документы непоименованные в графике документооборота, но которые могут оказать влияние на бухгалтерскую (финансовую) отчетность, предоставляются в централизованную бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней, с момента совер-

шения факта хозяйственной жизни. Предусмотренные в графике документооборота документы и сведения, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут осуществлять их заместители, делопроизводители, и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Консультирование работников обслуживаемых учреждений по вопросам правильности заполнения и оформления первичных учетных документов осуществляется руководителем, главным бухгалтером, сотрудниками централизованной бухгалтерии постоянно.

Сотрудники централизованной бухгалтерии ответственные за проведение бухгалтерской операции проверяют своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащейся в них операции.

На основании первичных учетных документов в течении двух рабочих дней с момента предоставления их в централизованную бухгалтерию проводится бухгалтерская операция. Запись в регистры бюджетного учета проводится сотрудником централизованной бухгалтерии в чьи должностные обязанности включена данная операция.

2.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств учреждений.

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев:

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности (за исключением активов, инвентаризация которых производилась не ранее чем на 1 октября текущего года);
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел)
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче имущества (немедленно по установлению таких фактов)
- в случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)
- при ликвидации или реорганизации учреждения

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета, выявляются признаки обесценения активов.

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;
- имущества, полученного (переданного) в аренду, возмездное и безвозмездное пользование;
- другое имущество и обязательство в соответствии с приказом об инвентаризации.

Состав инвентаризационной комиссии, положение об инвентаризационной комиссии, сроки и даты проведения инвентаризации, вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная), перечень объектов (активов и обязательств) определяется приказами руководителей Учреждений. В своей работе инвентаризационная комиссия руководствуется Положением об инвентаризационной комиссии, которое утверждается отдельным распорядительным актом в каждом учреждении.

Члены инвентаризационных комиссий созданных в учреждениях имеют право обращаться в централизованную бухгалтерию за оказанием консультационной, методической помощи. Сотрудниками централизованной бухгалтерии обеспечивается максимальное методическое сопровождение, консультирование (по мере надобности) и финансовый контроль правильности и полноты оформления инвентаризации.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные в учете на момент проведения инвентаризации. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ____ (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов инвентаризационная

комиссия составляет Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087, при инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086, при инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0504089, при прочей необходимости применяются формы инвентаризации утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Инвентаризационные описи составляются отдельно по материально ответственным лицам. Для инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (форма 0317012), утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Так же инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии в них расхождений между показателями фактического наличия и данными бюджетного учета оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В ней фиксируются недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На основании инвентаризационных описей оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту ф.0504835 прилагается Ведомость ф.0504092, утвержденные приказом Минфина РФ №52н.

В форме инвентаризационной описи 0504087 должна отражаться информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета). Способ указания статуса определить – по наименованию объекта учета.

Для основных средств установить статусы:

- «в эксплуатации»
- «требуется ремонт»
- «не соответствует требованиям эксплуатации»
- «находится на консервации»
- «не введен в эксплуатацию».

Для материальных запасов установить статусы:

- «в запасе»

- «поврежден»
- «истек срок хранения».

Для объектов незавершенного строительства:

- «строительство (приобретение) ведется»
- «объект законсервирован»
- «строительство объекта приостановлено без консервации»
- «передается в собственность иному публично-правовому образованию»

Для отражения информации о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта инвентаризационной комиссией определяется целевая функция актива. Способ указания целевой функции – по наименованию.

Определить целевые функции вовлечения объектов в хозяйственный оборот либо выбытия:

для основных средств

- «введение в эксплуатацию»
- «ремонт»
- «дооборудование»
- «списание»
- «утилизация»
- «продолжить эксплуатацию»

для материальных запасов

- «использовать»
- «продолжить хранение»
- «ремонт»
- «списание»

для объектов незавершенного строительства

- «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения»
- «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»
- «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства».

При инвентаризации активов также проверяется наличие признаков возможного обесценения соответствующих активов. В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют протокол о выявлении таких признаков, и прикладывают его к инвентаризационной описи. Признак обесценения актива, зафиксированный при проведении инвентаризации, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проходит с учетом следующих особенностей:

- сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с фондами -по налогам и взносам;

- выявляется кредиторская задолженность не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пере-счета. При проверке бланков строгой отчетности инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. В ходе инвентаризации кас-сы инвентаризационная комиссия: проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие доку-менты кассовой дисциплины, проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная ко-миссия проверяет:

Суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих пе-риодов, счетов, актов, договоров, соглашений, накладных, соответствие перио-да учета периоду, который установлен в учетной политике, правильность сумм списываемых на расход текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания, обос-нованность наличия остатков.

При инвентаризации доходов, инвентаризация проводится в учреждениях осуществляющих учет расчетов по доходам бюджетов. Основными целями ин-вентаризации являются: проверка полноты отражения финансовых обяза-тельств; оценка возможного погашения задолженностей, в том числе на пред-мет безнадежной к взысканию задолженности. Инвентаризация проводится на основании справки инвентаризации расчетов с плательщиками доходов, сформированной по учетным данным учреждения, занимающегося учетом доходов (Приложение №16 к единой учетной политике). Данные по справке заносятся в акт инвентаризации расчетов образец которого приведен в приложении к Еди-ной учетной политике №17. Инвентаризационная комиссия сверяет данные акта с данными учета, в случае отсутствия или наличия расхождений, в акте делает-ся отметка. При наличии расхождений с данными бухгалтерского учета состав-ляется протокол комиссии, в котором описываются проверочные мероприятия по установлению причин образовавшихся расхождений. По результатам ука-занных мероприятий вносятся соответствующие корректировки в лицевые сче-та и (или) данные бухгалтерского учета.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации передаются в централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных ценно-стей и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бух-галтерского учета.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На сумму выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостач.

Сроки предоставления данных учета для проведения инвентаризации, а также сроки предоставления результатов инвентаризации для отражения в учете определяются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №4).

3. Вложения в нефинансовые активы

В составе нефинансовых вложений обособленно ведется учет вложения в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, изготовлении, которые в последствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов, аналитический учет ведется в Многографной карточке в разрезе видов затрат.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п.23-25 Инструкции №157н

Объекты незавершенного строительства регистрируются в журнале регистрации (приложение № 15).

Учетный номер объекта незавершенного строительства присваивается согласно следующей структуре:

1 – 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств учреждения по бюджетной классификации расходов бюджетов;

4 -23 разряды – уникальный номер реестровой записи участника бюджетного процесса;

24 – 27 разряды – порядковый номер реестровой записи участника бюджетного процесса;

28 разряд – код контура идентификации сведений об объекте:

1 – сведения, не составляющие государственную тайну;

2 – сведения, составляющие государственную тайну.

4. Учет объектов в составе казны

Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в настоящей Учетной политике.

Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в настоящей Учетной политике.

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 189. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение главы Администрации муниципального образования.

Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- решение суда;
- распоряжение главы Администрации муниципального образования;
- Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации муниципального образования;
- договора;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации муниципального образования;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

5. Учет основных средств

Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями пункта 7 СГС «Основные средства».

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих критериев:

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;

- материальные ценности находятся в пользовании субъекта учета в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных федеральным стандартом бухгалтерского учета для государственного сектора «Аренда» (далее СГС «Аренда»);

- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (преданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод);

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды (в целях настоящей учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов деятельности, предусмотренных Положением).

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по опера-

ционной аренде, с учетом требований СГС «Аренда».

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от стоимости, при принятии к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из одиннадцати знаков. Первый знак инвентарного номера обозначает вид деятельности, за счет которого приобретен объект основных средств, следующие три знака – код синтетического учета, два знака – код аналитического учета и последние пять знаков – порядковый номер предмета по каждому счету. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов (11 знаков) и порядкового номера объекта, входящего в комплекс через знак дробь (.../12й знак). В программе «1С: бухгалтерия государственного учреждения» порядковый номер объекта входящего в комплекс заноситься в инвентарной карточке в разделе дополнительные характеристики.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для этих целей сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам. Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 20 % его общей стоимости.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

Для тех видов основных средств, срок полезного использования которых устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя, в случае отсутствия в документах производителя необходимой информации, срок полезного использования объекта основных средств определять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию

активов, принятого ей в соответствии с нормами положения о комиссии. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя. По объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей учетной политикой.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении или изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками кроме приобретения, сооружения или изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС.

Для принятия основного средства к учету при покупке, оформляется Приходный ордер (ф. 0504207) и Акт о приеме передачи (ф. 0504101).

Для учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов применяются: для индивидуального учета – Инвентарная карточка (ф. 0504031), для группового учета (учета комплексов конструктивно-сочлененных предметов) – Инвентарная карточка (ф. 0504032).

В инвентарных карточках учета, открытых в отношении зданий, сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием.

Для начисления амортизации объектов основных средств применяется линейный способ, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования.

По объектам недвижимого имущества амортизация начисляется при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

В случаях если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно единый объект имущества, в целях начисления амортизации таких частей, они объединяются.

Нефинансовые активы, поступившие в результате необменных операций отражаются на балансовом счете 100.00 по справедливой стоимости. Если не удалось найти рыночную стоимость на аналогичные или схожие объекты, объект принимается по условной оценке 1 объект – 1 рубль. Если передающая сторона не указала стоимость объекта можно учесть объект по стоимости 1 рубль до получения информации о стоимости. При получении имущества от организаций госсектора, объект учитывается по балансовой стоимости, указанной передающей стороной, с учетом амортизации.

К необменным операциям относятся:

- безвозмездное получение нефинансовых активов от организаций

частного сектора и физлиц

- выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных нефинансовых активов, документы на которые отсутствуют

- поступление нефинансовых активов, полученных при ремонте, разукруплении, модернизации или реконструкции

- поступление выморочного имущества

- поступление нефинансовых активов по распоряжению собственника.

При замене отдельных составляющих частей основных средств, при проведении капитального ремонта, затраты по такой замене могут увеличивать стоимость объекта, с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывших частей, при условии что стоимость затрат на замену составляющих частей основных средств более 100 тыс. рублей.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости, а суммы затрат на проведение предыдущего капитального ремонта, учтенные в стоимости ранее, списываются в расход текущего периода, при условии что сумма затрат на создание актива более 100 тыс. рублей.

Стоимость ликвидируемых (разукрупленных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукруплении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение». Основанием для переноса объекта основных средств с балансового счета на забалансовый является:

- определение целевой функции «Списание», «Утилизация» в инвентарной описи при проведении инвентаризации активов;

- выявления в процессе эксплуатации, непригодности для дальнейшего использования основного средства (дефектный акт).

Дефектный акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на наличие визуальных поломок, а в случае присутствия в комиссии компетентного лица, наличие внутренних поломок. Для процедуры списания основных средств относящихся к компьютерной и бытовой техники необходимо наличие заключения от специализированной организации. Заключение берется в целях определения поломки и целесообразности ремонта. На составные части компьютерной техники (мышь, клавиатура), стоимость которых значительно мала по сравнению со стоимостью комплекса и поломка которых может быть определена комиссией, заключение специализированной организации не требуется. Данные составные части списываются с учета на забалансовый счет 02 как материальные запасы не признанные активом, где хранятся до процеду-

ры утилизации.

Основные средства выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен на дату принятия к учету. Решение об определении стоимости принимается протоколом инвентаризационной комиссии.

В случаях проведения переоценки объекта основных средств (по решению Правительства РФ) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (умножение балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

Активами не генерирующими денежные потоки (нГДП), признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18м разряде рабочего плана счетов: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ; 3 – средства во временном распоряжении.

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

6. Учет нематериальных активов

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

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Порядок присвоения инвентарного номера аналогичен порядку присвоения инвентарного номера объектам основных средств.

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на за-

балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Платежи за предоставленное право пользования, согласно условия договора, относятся на расходы будущих периодов (счет 401.50) с последующим отнесением на финансовый результат текущего года - ежемесячно в течении срока действия договора.

7. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Также к материальным запасам относятся материальные ценности, независимо от срока их службы:

- бензодвигательные пилы
- специальные инструменты, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь
- постельное белье и постельные принадлежности
- временные сооружения
- тара
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

При приобретении данных материальных запасов при их поступлении постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования вышеуказанных материалов.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

В целях определения первоначальной стоимости материальных запасов при их приобретении за плату, изготовлении, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

Выдача материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, которая является основанием для их списания.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

При выдаче материальных запасов, в целях замены их в составе основного средства взамен вышедших из строя, составляется акт установки. Вышедшие из строя материальные запасы (запасные части техники, составные части комплексов) приходятся на забалансовый счет 02 на основании дефектного акта и акта установки.

Картриджи при выдаче их в эксплуатацию списываются с балансового учета на основании акта о списании материальных запасов ф. 0504230. В целях

обеспечения сохранности картриджей для дальнейшей эксплуатации и их за-
правок их учет ведется на забалансовом счете 102 до принятия решения об их
утилизации.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения
в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества,
определяется исходя из справедливой стоимости, определяемой методом ры-
ночных цен.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным документом. Применение
зимней надбавки к нормам ГСМ устанавливается приказом руководителя учре-
ждения.

В целях ведения учета специальных жидкостей (незамерзающая жид-
кость, тормозная, охлаждающая и т.д.), в отношении которых нет четких реко-
мендаций и разъяснений, учитывать по КОСГУ 343, счет 1 105 33.

8. Оформление регистров бюджетного учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов
систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным
способом в следующих регистрах бюджетного учета

Журнал №1 операций по счету «Касса»

Журнал № 2 операций по безналичным денежным средствам

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых акти-
вов

Журнал № 8 по прочим операциям (8.1 – по санкционированию расходов,
8.10- бюджетные обязательства, 8.11 - денежные обязательства)

Журнал 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером,
составившим журнал операций.

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета,
содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей пери-
одичностью - журналы операций – ежемесячно, главная книга – ежегодно.

9. Ведение кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется
Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014
года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и
упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпри-
нимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для отражения поступления денежных средств в кассу применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001), для отражения выбытия денежных средств из кассы используется кассовый ордер (форма № 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в журнале регистрации.

Операции с денежными документами оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с надписью «Фондовый» с формированием отдельных листов единой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

10. Забалансовые счета

На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему, а также бланки строгой отчетности и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей за единицу при передаче их в эксплуатацию введен забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно в эксплуатации». Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей (включительно) учитываются на данном забалансовом счете по балансовой стоимости

- в части недвижимого имущества – на основании Требования –накладной (ф.0315006)

- в части иного движимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и наименованиям.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». На этом же забалансовом счете отражаются нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

В целях контроля двигателя, аккумуляторы, шины и покрышки, выданные к транспортным средствам взамен изношенных, учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, учитывается

на забалансовом счете 20 в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. Числящиеся на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списываются по решению инвентаризационной комиссии, на основании протокола заседания инвентаризационной комиссии.

Для учета проектной документации введен забалансовый счет 91 «Проектно-изыскательская документация».

При принятии решения о списании объектов основных средств, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, выбывшее из эксплуатации имущество отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации. Объекты основных средств учитываются в условной оценки «один объект» - один рубль.

В целях обеспечения сохранности картриджей для дальнейшей эксплуатации и их заправок их учет ведется на забалансовом счете 102 «Картриджи в использовании» до принятия решения об их утилизации. Картриджи учитываются в условной оценки «один объект» - один рубль.

Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением, вводится забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).» Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу в условной оценке один бланк один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности:

- банковская (дебетовая) карта
 - бланки трудовой книжки
 - бланк вкладыша в трудовую книжку
 - путевки
 - удостоверение народного дружинника
 - карта маршрута регулярных перевозок
 - свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
- в разрезе ответственных за их хранение в Книге по учету бланков строгой от-

четности.

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 92 «Топливные карты».

11. Порядок принятия обязательств

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании Уведомления о показателях (об изменении показателей) бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Принятие учреждением обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством могут быть приняты:

- по заработной плате единовременно в начале года в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда; начисленным на нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости в последний день месяца, за который произведено начисление;

- по отпускным – на основании записки-расчета на дату образования кредиторской задолженности

- по командировочным расходам при выдаче аванса на командировку – на основании распоряжения о направлении в командировку, либо согласованного с руководителем заявления о выдаче денег под отчет, по командировочным расходам после возвращения из командировки и подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на основании авансового отчета на дату утверждения авансового отчета руководителем;

- по компенсационным выплатам – на основании подтверждающих документов на дату образования кредиторской задолженности;

- по исполнительным документам на основании исполнительного листа, судебного приказа;

- по налогам по налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей).

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг принятие обязательств производится на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ.

По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства принимаются на основании заключенного долговременного договора на дату его подписания, денежные обязательства – на основании счета (счета-фактуры) на дату его составления.

По всем остальным видам хозяйственных операций обязательства принимаются на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями на дату их подписания, денежные обязательства – на основании накладных,

актов выполненных работ.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования осуществляется в разрезе контрактов (договоров), распоряжений, авансовых отчетов, и иных подтверждающих документов.

12. Отражение событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором(кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения или его гибель(смерть);
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнирование (или обратная запись) на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности

учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении и в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Предельная дата предоставления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и в годовой бухгалтерской отчетности устанавливается 27 января года следующего за отчетным.

13. Резервы предстоящих расходов

Предусмотреть формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются:

- в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения;
- по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства;
- для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

В учете формируются следующие виды резервов:

- резерв для оплаты отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (обязательное социальное страхование);
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);
- резерв на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание;
- резерв для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- резервы по сомнительным долгам.

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

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов, отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоя-

щих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими операциями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета - 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета. И суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K \times ЗП_{ср}$, где K – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн. = $K \times ЗП_{ср} \times С$

$С$ – ставка страховых взносов.

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

Резерв по претензиям и искам признается в учете на дату получения претензионного требования, по служебной записки юридического отдела, с приложением экспертного мнения юридического отдела о вероятности исхода рассмотрения дела. Резерв по претензиям и искам признается в учете в полной сумме претензионных требований.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв,

осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Резерв по сомнительным долгам создается ежегодно. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Аналитический учет резервов ведется в Карточке учета средств и расчетов.

14. Расходы будущих периодов

На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» подлежат учету суммы расходов, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

На этом счете отражаются расходы, связанные с:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности – списание на текущие расходы на счет 040120000 производится ежемесячно в течение года;

- взносы в фонд капитального ремонта списываются на счет 040120000 при приватизации имущества и (или) поступлении акта выполненных работ;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на приобретение неисключительных прав, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

15. Налоговый учет

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами 21, 23, 24, 25, 28, 30 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизацию в целях налогового учета начислять линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования. Срок полезного использования при начислении амортизации принятых к учету объектов основных средств в целях налогового учета определять в порядке, предусмотренном для целей бухгалтер-

ского учета.

В целях налогового учета при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней стоимости.

Доходы, полученные Учреждением от оказания муниципальных услуг, а также расходы, произведенные им в связи с оказанием этих услуг, не учитываются при исчислении налога на прибыль на основании пп. 33.1 п. 1 ст. 251 и п. 48.11 ст. 270 Налогового кодекса РФ.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район»



Л.П. Юдина

Приложение № 1
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

Рабочий план счетов

Аналитический код по БК <1>	Код счета учета					Наименование счета
	18	19-21	22	23	24-26	
1-17	18	19-21	22	23	24-26	Наименование счета
КРБ	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств -иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	9	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – имущества в концессии
КРБ	1	101	9	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – имущества в концессии
КРБ	1	101	9	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – имущество в концессии
КРБ	1	101	9	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – имущество в концессии
КРБ	1	101	9	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – имущества в концессии

КРБ	1	101	9	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – имущества в концессии
КРБ	1	101	9	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – имущества в концессии
КРБ	1	101	9	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – имущества в концессии
КРБ	1	101	9	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – имущества в концессии
КРБ	1	101	9	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – имущества в концессии
КРБ	1	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	9	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
КРБ	1	104	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
КРБ	1	104	4	5	451	Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации
КРБ	1	104	4	6	451	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
КРБ	1	104	4	8	451	Уменьшение права пользования прочими основными средствами за счет амортизации
КРБ	1	104	5	1	411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
КРБ	1	104	5	2	411	Уменьшение стоимости движимого

						имущества в составе имущества казны за счет амортизации
КРБ	1	104	5	9	411	Уменьшение имущества казны в концессии за счет амортизации
КРБ	1	104	9	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации
КРБ	1	104	9	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации
КРБ	1	104	9	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации
КРБ	1	104	9	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации
КРБ	1	104	9	8	411	Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации
КРБ	1	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	447	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
КРБ	1	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
КРБ	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
КРБ	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

КРБ	1	106	3	4		
КРБ	1	106	3	П	346	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
КРБ	1	106	3	П	347	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
КРБ	1	106	3	П	349	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
КРБ	1	106	3	П	446	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
КРБ	1	106	3	П	447	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
КРБ	1	106	3	П	449	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
КРБ	1	106	4	1	310	Увеличение вложений в основные средства – объекты финансовой аренда
КРБ	1	106	4	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды
КРБ	1	106	9	1	310	Увеличение вложений в основные средства в концессии
КРБ	1	106	9	1	410	Уменьшение вложений в основные средства в концессии
КРБ	1	106	9	3	330	Увеличение вложений в произведенные активы в концессии
КРБ	1	106	9	3	430	Уменьшение вложений в произведенные активы в концессии
КРБ	1	108	5	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
КРБ	1	108	5	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
КРБ	1	108	5	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
КРБ	1	108	5	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
КРБ	1	108	5	5	330	Увеличение стоимости произведенных активов, составляющих казну
КРБ	1	108	5	5	430	Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну
КРБ	1	108	5	6	346	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
КРБ	1	108	5	6	446	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
КРБ	1	108	5	7	346	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну
КРБ	1	108	5	7	446	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну
КРБ	1	108	9	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну
КРБ	1	108	9	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну
КРБ	1	108	9	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну
КРБ	1	108	9	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну
КРБ	1	111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

КРБ	1	111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КРБ	1	111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
КРБ	1	111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
КРБ	1	111	4	5	351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
КРБ	1	111	4	5	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
КРБ	1	111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КРБ	1	111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КРБ	1	111	4	8	351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
КРБ	1	111	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
КРБ	1	114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	3	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	3	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
КРБ	1	114	6	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
КРБ	1	114	6	3	432	Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения
КИФ	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	1	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	1	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
КИФ	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
КРБ	1	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения

КРБ	1	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
КРБ	1	204	3	2	530	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
КРБ	1	204	3	2	630	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
КРБ	1	204	3	3	530	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
КРБ	1	204	3	3	630	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
КДБ	1	205	1	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам
КДБ	1	205	1	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам
КДБ	1	205	2	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
КДБ	1	205	2	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
КДБ	1	205	2	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
КДБ	1	205	2	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
КДБ	1	205	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
КДБ	1	205	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
КДБ	1	205	2	7	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования
КДБ	1	205	2	7	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования
КДБ	1	205	2	9	560*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
КДБ	1	205	2	9	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
КДБ	1	205	2	К	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы
КДБ	1	205	2	К	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы
КДБ	1	205	3	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	1	205	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	1	205	3	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
КДБ	1	205	3	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
КДБ	1	205	3	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам

КДБ	1	205	3	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
КДБ	1	205	3	6	562	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
КДБ	1	205	3	6	662	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
КДБ	1	205	4	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ	1	205	4	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ	1	205	4	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
КДБ	1	205	4	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	1	205	4	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	1	205	4	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	1	205	5	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера т других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	205	5	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	205	6	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	205	6	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы российской Федерации
КДБ	1	205	7	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
КДБ	1	205	7	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
КДБ	1	205	7	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
КДБ	1	205	7	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
КДБ	1	205	7	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
КДБ	1	205	7	4	660*	Уменьшение дебиторской задолжен-

						ности по доходам от операций с материальными запасами
КДБ	1	205	8	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
КДБ	1	205	8	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
КДБ	1	205	8	9	560*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
КДБ	1	205	8	9	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
КРБ	1	206	1	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	206	1	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	206	1	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	206	1	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	206	2	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
КРБ	1	206	2	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
КРБ	1	206	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
КРБ	1	206	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
КРБ	1	206	2	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	206	2	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	206	2	6	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	1	206	2	6	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	1	206	2	7	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
КРБ	1	206	2	7	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
КРБ	1	206	2	8	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	1	206	2	8	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	1	206	3	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
КРБ	1	206	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
КРБ	1	206	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	1	206	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	1	206	4	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учрежде-

						ниям
КРБ	1	206	4	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
КРБ	1	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	1	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
КРБ	1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
КРБ	1	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	1	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
КРБ	1	208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
КРБ	1	208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
КРБ	1	208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
КРБ	1	209	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
КРБ	1	209	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
КДБ	1	209	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
КДБ	1	209	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
КДБ	1	209	3	6	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КДБ	1	209	3	6	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата

						дебиторской задолженности прошлых лет
КДБ	1	209	4	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ	1	209	4	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ	1	209	4	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
КДБ	1	209	4	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
КДБ	1	209	4	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
КДБ	1	209	4	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
КДБ	1	209	4	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от сумм принудительного изъятия
КДБ	1	209	4	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КИФ	1	209	8	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
КИФ	1	209	8	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
КДБ	1	210	0	2	100*	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
КДБ	1	210	0	2	400*	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
КДБ	1	210	0	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ	1	210	0	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ	1	210	0	4	100*	Расчеты по поступившим доходам
КДБ	1	210	0	4	400*	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов
КРБ	1	210	0	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
КРБ	1	210	0	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
КРБ	1	302	1	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	302	1	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	302	1	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	1	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	1	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по

						оплате труда
КРБ	1	302	1	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	302	2	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
КРБ	1	302	2	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
КРБ	1	302	2	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
КРБ	1	302	2	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
КРБ	1	302	2	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
КРБ	1	302	2	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
КРБ	1	302	2	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	1	302	2	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	1	302	2	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	2	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	2	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	2	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	2	7	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
КРБ	1	302	2	7	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
КРБ	1	302	2	8	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	1	302	2	8	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	1	302	3	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	3	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	4	1	732	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
КРБ	1	302	4	1	832	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
КРБ	1	302	4	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ

						и услуг на производство
КРБ	1	302	4	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
КРБ	1	302	5	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КРБ	1	302	5	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КРБ	1	302	6	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
КРБ	1	302	6	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
КРБ	1	302	6	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	1	302	6	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	6	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	9	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	1	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	1	302	9	7	730*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	1	302	9	7	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	1	303	0	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	0	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	0	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную сто-

						ИМЮСТЬ
КРБ	1	303	0	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
КРБ	1	303	0	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
КРБ	1	303	0	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности прочим платежам в бюджет
КДБ	1	303	0	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
КДБ	1	303	0	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности прочим платежам в бюджет
КРБ	1	303	0	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
КРБ	1	303	0	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	0	7	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	0	7	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	1	0	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1	0	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	1	303	1	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	1	303	1	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	1	303	1	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
гКБК	3	304	0	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
гКБК	3	304	0	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ	1	304	0	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	0	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КДБ	1	304	0	4	100*	Внутриведомственные расчеты по доходам
КРБ	1	304	0	4	200*	Внутриведомственные расчеты по расходам
КРБ	1	304	0	4	300*	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
КДБ	1	304	0	4	700*	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств

КДБ	1	304	0	4	800*	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
КРБ	1	304	0	5	200*	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
КРБ	1	304	0	5	300*	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
гКБК	1	401	1	0	100*	Доходы экономического субъекта
гКБК	1	401	2	0	200*	Расходы экономического субъекта
гКБК	1	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КДБ	1	401	4	0	100*	Доходы будущих периодов
КРБ	1	401	5	0	200*	Расходы будущих периодов
КРБ	1	401	6	0	200*	Резервы предстоящих расходов
КРБ	1	501	1	1	200*	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	1	300*	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	2	200*	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	2	300*	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	3	200*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	3	300*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	4	200*	Переданные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	4	300*	Переданные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	5	200*	Полученные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	1	5	300*	Полученные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)
КРБ	1	501	2	1	200*	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	1	300*	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	2	200*	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	2	300*	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	3	200*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	3	300*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	4	200*	Переданные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	4	300*	Переданные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	5	200*	Полученные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	501	2	5	300*	Полученные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за текущим)

КРБ	1	501	3	1	200*	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	1	300*	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	2	200*	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	2	300*	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	3	200*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	3	300*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	4	200*	Переданные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	4	300*	Переданные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	5	200*	Полученные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	3	5	300*	Полученные лимиты бюджетных обязательств (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	501	9	3	200*	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)
КРБ	1	502	1	1	200*	Принятые обязательства (текущий финансовый год)
КРБ	1	502	1	1	300*	Принятые обязательства (текущий финансовый год)
КРБ	1	502	1	2	200*	Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)
КРБ	1	502	1	2	300*	Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)
КРБ	1	502	1	7	200*	Принимаемые обязательства (текущий финансовый год)
КРБ	1	502	1	7	300*	Принимаемые обязательства (текущий финансовый год)
КРБ	1	502	9	9	200	Отложенные обязательства (за пределами планового периода)
КРБ	1	503	1	1	200*	Доведенные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	1	300*	Доведенные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	2	200*	Бюджетные ассигнования к распределению (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	2	300*	Бюджетные ассигнования к распределению (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	3	200*	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	3	300*	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	4	200*	Переданные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	4	300*	Переданные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	1	5	200*	Полученные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)

КРБ	1	503	1	5	300*	Полученные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)
КРБ	1	503	2	1	200*	Доведенные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	1	300*	Доведенные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	2	200*	Бюджетные ассигнования к распределению (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	2	300*	Бюджетные ассигнования к распределению (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	3	200*	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	3	300*	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	4	200*	Переданные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	4	300*	Переданные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	5	200*	Полученные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	2	5	300*	Полученные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за текущим)
КРБ	1	503	3	1	200*	Доведенные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	1	300*	Доведенные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	2	200*	Бюджетные ассигнования к распределению (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	2	300*	Бюджетные ассигнования к распределению (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	3	200*	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	3	300*	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	4	200*	Переданные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	4	300*	Переданные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	5	200*	Полученные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за очередным)
КРБ	1	503	3	5	300*	Полученные бюджетные ассигнования (первый год, следующий за очередным)
КДБ	1	504	1	1	100*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (текущий финансовый год)
КДБ	1	504	1	1	400*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (текущий финансовый год)
КДБ	1	507	1	0	100*	Утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год)
КДБ	1	507	1	0	400*	Утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год)

<1> - Код бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приказа Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

<*> - КОСГУ формируется по соответствующим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета, с соответствующей детализацией предусмотренной приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Формирование номера счета осуществляется с учетом пункта 2 Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

КДБ – код классификации доходов бюджетов

КРБ – код классификации расходов бюджета

гКБК – группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранении	02
ОС на хранении	02.1
МЗ на хранении	02.2
ОС, не признанные активом	02.3
МЗ, на признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл.ед)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01

Поступления денежных средств в пути	17.03
Поступления денежных средств на счет 40116...	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств в пути	18.03
Выбытие денежных средств со счета 40116...	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства – иное движимое имущество	21.35
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства -иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
ОС – недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.51
Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.52
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	26.51
Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	26.52
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Проектно-изыскательная документация	91
Прочие бланки, топливные карты	92
Картриджи в использовании	102
Фонд капитального ремонта	ФКР
Фонд капитального ремонта, произведенный капремонт	ФКР.КР
Фонд капитального ремонта, приватизация	ФКР.П
Фонд капитального ремонта, переданы ОС другому учреждению	ФКР.СУ
Фонд капитального ремонта, переданы взносы другой управляющей компании	ФКР.УК

Руководитель муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район»



Л.П. Юдина

Приложение №2
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

ПОРЯДОК

Передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя централизованной бухгалтерии и главного бухгалтера.

При возникновении основания, для передачи дел, издается Распоряжение главы администрации муниципального образования Павловский район о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество закрепленное за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
- учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях;

- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее).

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения, которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 3
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в МКУ «ЦБ МО Павловский район»

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни проводится по факту предоставления в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов от учреждений. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляет руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер, сотрудники централизованной бухгалтерии.

Целями внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни являются:

- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Объектами внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договора (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, а также в процессе совершения финансово-хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. В рамках контроля фактов хозяйственной жизни проводятся следующие действия:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций, проверка первичных документов в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- проверка контрактов (договоров) в части касающихся порядка и сроков оплат, соответствия суммы договора выделенным лимитам бюджетных обязательств;
- контроль за составлением финансовых документов;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на постоянной основе осуществляется специалистами осуществляющими ведение учета и заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств муниципального бюджета учреждениями, анализа и проверки бухгалтерской документации.

Контрольные функции на уровне специалистов исполняются в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

Лица, ответственные за проведение контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины, принимают меры по согласованию и урегулированию выявленных недостатков и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни могут оформляться в виде служебных записок на имя руководителя централизованной бухгалтерии, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район»



Л.П.Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Кем представляется	Сроки представления в Централизованную бухгалтерию
1	Муниципальный контракт (договор), дополнительное соглашение, документ об изменении, расторжении контракта (договора). Одновременно с контрактом представляется Информация о размещении контракта в реестре контрактов и протокол проведения результатов определения поставщиков	Работники контрактных служб	Не позднее 5 рабочих дней после заключения и(или) после размещения соответствующей информации в ЕИС
2	Извещение о проведении запроса котировок или проведения торгов	Отдел муниципальных закупок и контрактной службы	Не позднее 5 рабочих дней с даты размещения извещения в ЕИС
3	Приказ о направлении работника в служебную командировку	Отдел кадров, при отсутствии отдела кадров: руководитель, сотрудник занимающийся кадровой работой в учреждении	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания
4	Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней с момента совершения операции или возвращения из командировки
5	Данные учета в области обращения с отходами за год (Приложение №3,4 к Порядку учета в области обращения с отходами, утвержденному приказом Минприроды России от 01.09.2011 №721)	Лица ответственные за ведения учета в области обращения с отходами в учреждении	Не позднее 20 января года, следующего за отчетным
6	Первичные документы по оказанию услуг, выполнению работ и поступлению товарно-материальных ценностей (нефинансовых активов) и документы по их сдаче-приемки (акты выполненных работ, накладные, акты приема-передачи и т.п.)	Лица ответственные за совершение операции, материально-ответственные лица	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей, подписания акта выполненных работ, акта приема-передачи
7	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Материально-ответственные лица	Не позднее 3 рабочих дней с момента выдачи, порчи, утраты
8	Реестр на отправку корреспонденции (приложение №13 к единой учетной политики)	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным
9	Распоряжения (Постановления) в части поступления, передачи, списания имущества, имущества казны	Лицо подготовившее Распоряжение (Постановление)	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения (Постановления)
10	Акт расчетов с арендаторами, покупателями земельных участков (приложение №14 к единой учетной политики)	Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования	Не позднее 5 числа месяца, следующего за окончанием квартала

		Павловский район	
11	Информация о расторжении, заключении, изменении договоров аренды, безвозмездного пользования с указанием сроков полезного использования и справедливой стоимости имущества в произвольной форме	Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район	Не позднее 10 рабочих дней с момента подписания договора, соглашения
12	Распоряжения (Приказы) о назначении материально-ответственных лиц, смене материально-ответственных лиц, перезакреплении имущества между материально-ответственными лицами	Отдел кадров администрации муниципального образования Павловский район, руководители муниципальных казенных учреждений	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания приказа
13	Дефектный акт (Приложение 6 к единой учетной политике)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания
14	Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания дефектного акта
15	Распоряжение (Приказ) на списание основных средств	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
16	Информация об общем количестве дней неиспользованного отпуска за истекший год в произвольной форме	Отдел кадров администрации муниципального образования Павловский район, руководители муниципальных казенных учреждений	Ежегодно до 27 декабря текущего года
17	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным
18	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным
19	Отчет о расходе горючего (Приложение 12 к единой учетной политике)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным
20	Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным
21	Требование-накладная (ф.0504204)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней после подписания
22	Инвентаризационная опись	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее 5 рабочих дней после завершения инвентаризации (согласно приказа о проведении инвентаризации)
23	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее 5 рабочих дней после завершения инвентаризации (согласно приказа о проведении инвентаризации)
24	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	Отдел кадров, при отсутствии отдела кадров: руководитель, сотрудник занимающийся кадровой работой в учреждении	10-го и 23-го числа каждого месяца
25	Распоряжения (приказы) о назначении, переводе или увольнении	Отдел кадров, при отсутствии отдела кадров: руководитель, сотрудник занимающийся кадровой работой в учреждении	Следующий день после подписания, но не позднее, чем за 5 дней до наступления события приказа
26	Распоряжения (приказы) на отпуск	Отдел кадров, при отсутствии отдела кадров: руководитель, сотрудник занимающийся кадровой	Не менее, чем за 10 дней до наступления отпуска

		работой в учреждении	
27	Листок нетрудоспособности	Отдел кадров, при отсутствии отдела кадров: руководитель, сотрудник занимающийся кадровой работой в учреждении	Не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления больничного работником
28	Постановления (решения) суда, уполномоченных органов в части вынесенных решений о начислении на учреждение пеней, неустоек, штрафов, сумм принудительного изъятия	Управление правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район, при отсутствии юридического отдела руководители учреждений	Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления решения в силу
29	Служебная записка о наличии, величине, и времени исполнения претензионных требований (в случае возникновения претензионных требований к субъекту учета по результатам фактов хозяйственной жизни, предъявленных штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, претензий к публично-правовому образованию, а так же ожидаемых судебных расходов) с приложением экспертного мнения о вероятности исхода дела	Управление правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район, при отсутствии юридического отдела руководители учреждений	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления требования

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 5
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г.

АКТ

наименование учреждения

Комиссией, утвержденной приказом руководителя
_____ от «__» _____ № _____

в составе:

Председателя комиссии

_____ ,

членов комиссии:

Составлен настоящий Акт о том, что на

установлены взамен изношенных и вышедших из строя следующие запасные части, узлы, агрегаты _____

указать наименование и количество устанавливаемых запасных частей

Произведена замена материалов:

ИТОГО:

Акт составлен для списания указанных запасных частей, узлов и материалов.

Акт подписали:

Председатель комиссии: _____ должность _____ _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____ должность _____ _____ ФИО _____

_____ должность _____ _____ ФИО _____

ДАТА

«__» _____ 20__ г.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 6
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

наименование учреждения

Мы, _____ нижеподписавшиеся, _____ члены _____ комис-

Провели _____ проверку _____ технического _____ состояния _____

В результате проверки установлено _____

Акт подписали:

Председатель комиссии: _____ должность _____ _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____ должность _____ _____ ФИО _____

_____ должность _____ _____ ФИО _____

ДАТА

«__» _____ 20__ г.

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 7
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

АКТ № _____ от _____
выполненных работ внештатных сотрудников
наименование учреждения
к договору № _____ от _____

Комиссия в составе:

Приняла выполненную работу:

Работу сдал _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Работу принял _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Подписи членов комиссии:

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Дата

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 8
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

АКТ
Приема-передачи документов и дел
наименование учреждения

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 9
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ ЦБ МО
Павловский район _____

Главный бухгалтер _____

Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Наименование учреждения

Период

Подразделение	Отработано		Не отработано		Надбавка за выслугу лет	Персональная стимулирующая надбавка	Отпуск	Классный чин (суммой)	Денежное поощрение	Оклад	Компенсация отпуска (отпуск основной)	Больничные (рабочего дня)	Премия	Единовременная выплата к отпуску (окл) за отработанное время	Квартальная премия процентом	Всего начислено	НДФЛ	Исполнительный лист	Профвзносы	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплат	Выплаты в межрасчетный период	Всего включено в ведомости
	Дней	Часов	Дней	Часов																				
Сотрудник																								

Ответственный исполнитель _____ ФИО

Дата

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 10
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

_____ (наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г

Справка

_____ (Наименование администрируемого дохода)

№п/п	КБК	Сумма с начала года (рублей)	В.ч. за _____ квартал (рублей)
	Итого:		

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»



Л.П. Юдина

Приложение № 11
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

_____.
(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г

Отчет по полученным субсидиям бюджетного учреждения

№п/п	Наименование субсидии	Получено с начала года (рублей)	В том числе за _____ кв (рублей)	Кассовый расход с начала года (рублей)	В том числе за _____ кв (рублей)
	Итого:				

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

Л.П. Юдина

Приложение № 12
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

ОТЧЁТ

О расходе горючего по администрации муниципального образования Павловский район
за _____ месяц 20__ г.

	Количество
Марка автомашины	
Показатели спидометра:	
а) на начало месяца	
б) на конец месяца	
Пройдено километров	
Движение горючего:	
Остаток бензина на начало отчётного месяца	
Остаток масла на начало отчётного месяца	
Получено:	
а) бензина	
б) масла	
Расходовано за отчётный месяц:	
а) бензина	
б) масла	
Остаток на конец отчётного месяца:	
а) бензина	
б) масла	

Водитель _____

Бухгалтер _____

ДАТА

Руководитель муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

Л.П. Юдина

Приложение № 13
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

« ___ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР
на отправку корреспонденции за _____ (месяц) 20__ г.

№ п/п	Дата отправки	Кому отправлен	Куда отправлен (адрес)	Конверты кол-во, шт.	Марки кол-во, шт.

ИТОГО: Конвертов _____ (кол-во) штук.
Марок _____ (кол-во) штук.

Материально-ответственное лицо (должность) _____ (ФИО)

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

Л.П. Юдина

Приложение № 14
к Единой учетной политике при централизации
учета Муниципальным казенным учреждением
«Централизованная бухгалтерия муниципаль-
ного образования Павловский район»

АКТ
Расчетов с арендаторами, покупателями земельных участков
По состоянию на «___» _____ 20__ года

КБК	Сальдовый остаток на 01.01.20__ г.(сумма, руб.коп.) в том числе:			Начислено за ___ квартал	Оплачено за ___ квартал	Списана задолженность	Сальдовый остаток на конец квартала (сумма, руб.коп) в том числе:			Сумма обязательств до конца действия договоров на начало квартала	Начислено за ___ квартал	Сумма обязательств до конца действия по заключенным договорам за квартал	Сумма обязательств до конца действия по расторгнутым договорам за квартал	Сумма обязательств в до конца действия договора на конец квартала
	Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность	Сальдовый остаток на 01.01.20__				Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность	Сальдовый остаток на 01. __.20__					
КБК														
В т.ч. Юридические лица														
Предприниматели														
Физические лица														

Руководитель муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»



Л.П. Юдина

Приложение № 15
к Единой учетной политике при централизации учета Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ П\П	Учреждение	Наименование объекта	Учетный номер	Дата постановки	Дата выбытия

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 16
к Единой учетной политике при централизации
учета Муниципальным казенным учреждением
«Централизованная бухгалтерия муниципаль-
ного образования Павловский район»

СПРАВКА

Инвентаризации расчетов с плательщиками доходов
_____ учреждение, наименование дохода _____

№ п/п	Наименование дебитора, кредитора	КБК	Числиться за- долженность (дата)	Сумма задолженности, руб.коп.		Документ подтверждающий задолженность
				дебиторская	кредиторская	
	ИТОГО	КБК				

Ответственный за ведение доходов: _____
(подпись) (расшифровка)

Дата

Руководитель муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район»



Л.П. Юдина

Приложение № 17
к Единой учетной политике при централизации
учета Муниципальным казенным учреждением
«Централизованная бухгалтерия муниципаль-
ного образования Павловский район»

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение

Номер	
дата	

АКТ ___ от _____

Инвентаризации расчетов с плательщиками доходов

_____ учреждение, наименование дохода _____

Акт составлен комиссией о том что по состоянию на _____ проведена инвентаризация расчетов с платель-
щиками доходов.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

КБК	Сумма, руб. коп.		Расхождения
	По данным инвентаризационной ко- миссии	По данным бухгалтерского уче- та	
ИТОГО			

2. По кредиторской задолженности

КБК	Сумма, руб.коп.		Расхождения
	По данным инвентаризационной комиссии	По данным бухгалтерского учета	
ИТОГО			

3. Сальдовый остаток

КБК	Сумма, руб.коп.		Расхождения
	По данным инвентаризационной комиссии	По данным бухгалтерского учета	
ИТОГО			

Причины расхождения _____

Председатель инвентаризационной комиссии: _____

Члены инвентаризационной комиссии: _____

Руководитель муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район»



Л.П. Юдина