

Учётная политика местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

1.1.1 Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка (далее – местная администрация).

1.1.2. Учётная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учёта.

1.1.3. Учётная политика разработана в соответствии с:

Кодексами Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (в ред. от 19.12.2022);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Местная Администрация ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в редакции от 21.12.2021 г., (далее – Приказ № 191н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н) (с изменениями от 24.09.2021г.);

- **приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"**

(Зарегистрирован 30.06.2022 № 69085);

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

- **приказом Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методическими указаниями по их формированию и применению"** (с изменениями Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г.);

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

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

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

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ № 275н);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ № 278н);
- приказом Минфина РФ от 30 мая 2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ № 122н);
- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ № 124н);
- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ № 145н);
- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ № 32н);
- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» – (далее – Приказ № 34н);
- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 37н);
- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ № 256н);
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», (далее – Приказ № 181н);
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», (далее – Приказ № 184н);

- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», (далее – Приказ № 126н);

- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», (далее – Приказ № 129н);

- приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», (далее – Приказ № 305н);

- приказом Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», (далее – Приказ № 223н);

- приказом Минфина РФ от 13 октября 2021 года № 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", (далее – Приказ № 152н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

Письмами Минфина России

- Письмо Минфина России от 05 августа 2019 г. № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- **Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «Методические рекомендации по переходу на применение в 2022 году организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов»**

-Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»

Приказами Росархива

- приказом Росархива от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказом Росархива от 20 декабря 2019г. № 237 «Об утверждении инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н);

- Общероссийским классификатором основных фондов" ОК 013–2014 (СНС 2008), (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018);

- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

1.1.4. Принятая Учётная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 ФСБУ «Учётная политика»).

1.1.5. Учётная политика отражает особенности работы местной администрации в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6. Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте местной администрации <http://www.мо-пискаревка.рф> путем размещения копий документов учётной политики.

1.2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета.

1.2.1 Бухгалтерский (бюджетный) учет ведётся отделом бюджетного планирования и финансов, главным бухгалтером. Сотрудники руководствуются в работе должностными инструкциями.

1.2.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе местной администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех сотрудников местной администрации. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.2.4. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых местной администрацией обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении местной администрацией фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2. Форма ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности и правила документооборота.

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

- учет основных средств и материальных запасов;
- расчеты по заработной плате;
- кассовые операции;
- банковские операции;
- расчеты с поставщиками;
- расчеты с дебиторами по доходам;
- расчеты с подотчетными лицами.

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи местной администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- автоматизированная информационная система бюджетного процесса;
- подсистема электронного документооборота АИС БП-ЭК;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда РФ; органы Федеральной статистики, ФСС.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах,

отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 1.

2.7. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в приложении № 2.

2.8. График документооборота и список лиц, ответственных за предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию, приведен в приложении № 3.

2.9. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- журнал операций заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.10. Унифицированные формы электронных документов

В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухучета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (приложение 5 к Приказу № 61н) (далее – Методические указания) установлены единые правила формирования и применения:

- унифицированных форм электронных первичных учетных документов;
- электронных регистров бухгалтерского учета;
- иных документов бухгалтерского учета.

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
Ведомость группового начисления доходов	0510431

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Ведомость выпадающих доходов	0510838
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решении о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
Журнал операций по забалансовому счету	0509213
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450
Требование-накладная	0510451
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452
Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453
Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521

Правила оформления электронных первичных документов

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного (п. 1 Методических указаний):

- квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);
- простой электронной подписью (далее – простая ЭП) – в случаях, предусмотренных Методическими указаниями.

В соответствии с пояснениями по оформлению электронных первичных документов, доведенными Письмом Минфина России № 02-07-07/98091, условия для принятия электронных первичных учетных документов к учету следующие:

- 1) заполнение всех реквизитов электронного первичного документа;
- 2) наличие квалифицированной электронной подписи руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет поля электронного первичного документа, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091).

При этом, документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них ЭЦП, например, руководителя или главного бухгалтера (п. 3 Методических указаний).

В соответствии с п. 3 Письма Минфина России № 02-07-07/98091 первичные электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодов.

При создании электронного первичного документа допускается внесение следующих изменений:

- Изменение размера граф и строк;
- Включение дополнительных строк (подразделов), которые предусмотрены унифицированной формой;
- Добавление вкладных листов.

Заголовочная часть электронного первичного документа

При заполнении электронных документов в кодовой зоне заголовочной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Заголовочная часть формы электронного документа содержит общие для всех форм электронных документов реквизиты:

- Дата, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения;
- Информация об учреждении, составившем документ (Уникальный код, соответствующий номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса);

- Наименование вышестоящей организации (Код главы по бюджетной классификации РФ);
- Наименование бюджета бюджетной системы РФ (Код по ОКТМО);
- Наименование единицы измерения (Код по ОКЕИ).

Кроме этого, в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни заголовочная часть формы электронного документа может содержать дополнительные реквизиты:

- Наименование акта учреждения о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Реквизиты локального акта учреждения (например, приказа, распоряжения), которым установлен порядок принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Содержательная часть электронного первичного документа

При заполнении электронных документов в кодовой зоне содержательной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Содержательная часть формы электронного документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, включающих:

- наименования показателей, а при наличии – коды показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации;
- содержание операции;
- соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Приказом № 61н определена структура кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации.

2.11. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются приказом того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФОБУ "Концептуальные основы")

2.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции №

2.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

2.14. Бюджетная отчетность.

2.14.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2.14.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.14.3. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»

В соответствии с новым Стандартом по решению Минфина может быть пересчитана консолидированная отчетность ГРБС, администраторов и финорганов или индивидуальная отчетность субъектов, входящих в периметр консолидации. Данное решение как правило может приниматься, если фактический индекс роста потребительских цен существенно отличается от планового, используемого при формировании бюджета. Пересчету подлежат показатели:

- Баланса;
- Отчета о финансовых результатах;
- Отчета о движении денежных средств.

2.15. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты (приложение № 6).

3.Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета.

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

3.2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

3.3. Установить сроки выплаты заработной платы:

- 25 числам текущего месяца – за первую половину месяца;

- 10 числам следующего месяца за текущим – за вторую половину месяца.

3.4. В связи с прекращением действия лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года 31 декабря, установить срок выплаты заработной платы за декабрь – до 29 декабря текущего года.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

4. Учет нефинансовых активов.

4.1. Основные средства.

Основные средства (далее – ОС) – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Объект ОС принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

Указанные материальные ценности признаются ОС при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий,

составляющие библиотечный фонд Учреждения, принимаются к учету в качестве ОС независимо от срока их полезного использования.

В случае отсутствия информации по отдельным объектам ОС о коде ОКОФ и амортизационной группе, недостающие данные устанавливаются Комиссией в порядке, определенном положением о комиссии (приложение 9 к Учетной политике). Для тех видов ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается налогоплательщиком в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением по необменной операции (безвозмездно, в т.ч. по договору дарения, пожертвования), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету (справедливая стоимость), увеличенная на стоимость услуг по доставке, регистрации и приведению их в состояние, пригодное для использования. Оценка справедливой стоимости должна быть документально подтверждена.

Методом определения справедливой стоимости будет метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов Комиссией могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации;
- сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации;
- экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование по каким-либо причинам, является невозможным, то такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется Комиссией:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, а при их отсутствии – на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, публикаций об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения оценщика.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта ОС он учитывается по балансовой стоимости.

По кадастровой стоимости (при наличии) оцениваются только те объекты недвижимости, которые не учитывались в составе ОС до даты первого применения СГС «Основные средства».

В целях определения первоначальной стоимости объектов недвижимости (зданий, сооружений) применяются правила определения стоимостных оценок объектов:

- 1) по их кадастровой стоимости (при ее наличии);
- 2) при отсутствии кадастровой стоимости:

- по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений в используемые объекты недвижимости, сформированной на 1 января 2018 года);

- в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована, в условной оценке: один объект – один рубль.

Сформированная стоимость объектов недвижимости, пересмотренная до актуальных кадастровых оценок активов, признается балансовой стоимостью с дальнейшим начислением амортизации. Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренной балансовой стоимости и пересмотренного срока полезного использования. При этом пересмотр срока полезного использования указанных объектов недвижимости осуществляется по решению Комиссии. С момента пересмотра стоимости объектов недвижимости до актуальной кадастровой оценки начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента пересмотра стоимости (по норме, которая была определена для объектов ОС в виде неотделимых улучшений в объекты недвижимости).

Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, в обязательном порядке присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

На объекты имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно по решению Комиссии Учреждения инвентарный номер может присваиваться в целях их идентификации.

Инвентарный номер может состоять из 12 знаков:

п/п	Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	4	Год принятия к учету
2	2	8	порядковый номер объекта

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- 1) на объекты недвижимого имущества – краской;
- 2) на объекты движимого имущества:
 - краской;
 - термо-наклейками с использованием штрих-кодов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- сооружения – иное движимое имущество учреждения;
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку и установку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в отчетной документации поставщика (исполнителя).

Документальное оформление признания объектов НФА

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н утверждена унифицированная форма электронного первичного документа бухгалтерского учета Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Методические указания по ее формированию и применению.

Согласно пункту 40.1 Методических указаний Решение комиссии (ф. 0510441), применяется для оформления решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- непроизведенных активов;
- материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

В связи с их:

- приобретением,
- созданием хозяйственным способом,

- при реконструкции (модернизации), дооборудовании,
- при безвозмездном поступлении,
- при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;
- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.

По каждому объекту в Решении комиссии (ф. 0510441) указывается срок полезного использования, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания основных средств является:

- А) прекращение использования в следствии морального и физического износа
- Б) ликвидация при аварии, стихийном бедствии
- В) пришедшие в негодность из-за невозможности или экономической нецелесообразности (ремонт, реконструкция, модернизация и прочие)
- Г) продажа
- Д) недостача, порча, частичная ликвидация
- Е) невозможность использования и др. условия

Списание с учета осуществляется на основании решения комиссии, которое отражается в акте на списание объектов нефинансовых активов и утверждается руководителем учреждения.

Также Решение комиссии (ф. 0510441) оформляется для принятия к учету внеоборотных, не потребляемых материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

4.2. Нематериальные активы

Учет НМА организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у учреждения возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу.

Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

Согласно методическим рекомендациям, актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или

вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;

- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета
Исключительное право	0 102 XN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"
	0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"
	0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"
	0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности"
Неисключительное право	0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)"
	0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками"
	0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"
	0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности"

104 00	106 00	114 00
0 104 XN 000 "Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)"	0 106 XN 000 "Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)"	0 114 XN 000 "Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)"
0 104 XR 000 "Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок"	0 106 XR 000 "Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки"	0 114 XR 000 "Обесценение опытно-

		конструкторских и технологических разработок"
0 104 XI 000 "Амортизация программного обеспечения и баз данных"	0 106 XI 000 "Вложения в программное обеспечение и базы данных"	0 114 XI 000 "Обесценение программного обеспечения и баз данных"
0 104 XD 000 "Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности"	0 106 XD 000 "Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности"	0 114 XD 000 "Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности"

Особенности учета прав пользования нематериальными активами

1. Если срок использования объекта, в отношении которого у учреждения возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов на балансовых счетах. А расходы списываются на затраты текущего года в дебет счетов 0 401 20 226.

2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы" нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о нематериальном активе с неопределенным сроком полезного использования. В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

3. Согласно положениям Инструкций №162н начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счетов 0 401 20 226 "Расходы по прочим работам, услугам».

4. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия

решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (п. 39 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

5. Согласно Порядку № 209н права пользования нематериальными активами (неисключительные права) отражаются с применением следующих подстатей КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;
- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Данные коды отражаются в 24–26 разрядах номеров счетов 111 60, 104 60, 106 60, 114 60.

Одновременно с этим кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Непроизведенные активы

Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством РФ (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов).

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Улучшения земельного участка, которые Гражданский кодекс РФ не признает ни объектами капитального строительства, ни объектами некапитального строительства, гражданское право с большей вероятностью считает неотделимыми улучшениями (составными частями) земельного участка.

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись		Примечание
		дебет счета	кредит счета	
1	Изменена кадастровая стоимость земельных участков:			Новые корреспонденции счетов

	<ul style="list-style-type: none"> увеличена стоимость 	КРБ X 103 X1 330	КДБ X 401 10 176	
	<ul style="list-style-type: none"> уменьшена стоимость 	КДБ X 401 10 176	КРБ X 103 X1 430	
2	Приняты к учету земельные участки, образовавшиеся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка):			Новые корреспонденции счетов.
	<ul style="list-style-type: none"> по каждому новому участку 	КРБ X 103 11 330	КДБ X 401 10 172	
	<ul style="list-style-type: none"> одновременно отражено выбытие разделенного участка 	КДБ X 401 10 172	КРБ X 103 11 430	
3	Передан объект произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению другого бюджета:			Новые корреспонденции счетов.
	<ul style="list-style-type: none"> в размере балансовой стоимости 	КРБ X 401 20 251	КРБ X 103 XX 430	
	<ul style="list-style-type: none"> в размере убытка от обесценения 	КРБ 114 6X 432	КРБ X 401 20 251	
4	Отражен финансовый результат от уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, проведенной в соответствии с решением собственника имущества			Переоценка проводится в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества
	<ul style="list-style-type: none"> в случае уценки 	гКБК 401 30 000	КРБ X 103 XX 430	
	<ul style="list-style-type: none"> в случае дооценки 	КРБ X 103 XX 330	гКБК 401 30 000	

4.4. Материальные запасы

Решение о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

1) К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

К материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, настольные наборы, настольные лампы, калькуляторы и т. п., стоимостью до 1200 рублей;

- дискеты, CD-диски, Флэш-накопители и карты памяти, и иные носители информации;

- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) - молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы и т. д.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н)

2) Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

3) Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4) Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5) Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

Процедура снятия показаний спидометра автомобилей Учреждения производится ежемесячно и отражается в путевом листе.

6) Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

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

7) Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

8) Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФОБУ "Концептуальные основы")

На основании муниципальных программ, утвержденных Постановлениями местной администрации, может осуществляться закупка призов и сувениров и т.д. для участников культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий.

Принятие к учету призов и сувениров, услуг осуществляется на основании документов поставщика (акта приема-передачи, товарной накладной), кассовых, товарных чеков (при приобретении за наличный расчет).

Основанием для списания призов и сувениров является Акт о списании с приложением списка лиц, которым были вручены призы и сувениры. Списание призов и сувениров, не превышающих стоимости 1000 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности получить сведения об этих лицах) осуществляются на основании Акта о списании.

Учет призов и подарков ведется согласно разделу V Указаний о порядке применения бюджетной классификации операции по приобретению (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, отражаются в бухгалтерском учете по коду 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ.

Комиссия по списанию материалов, использованных при проведении мероприятий местной администрации; расходных материалов, приобретенных для обеспечения работы местной администрации; материалов, пришедших в негодность и определению срока полезного использования нефинансовых активов утверждается распоряжением местной администрации.

4.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.5.2. Местная администрация компенсирует расходы под отчет только штатным сотрудникам (приложение № 5).

4.5.3. Предельная сумма компенсации расходов под отчет устанавливается в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей на одно заявление.

4.5.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не предусмотрено.

4.5.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.5.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются только штатным сотрудникам местной администрации.

4.5.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

4.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.6.1. В местной администрации применяется счет КБК 1.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК 1.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 1.210.05.560 Кредит 1.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 1.201.11.510 Кредит 1.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

4.7. Расчеты по обязательствам

4.7.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Учет по опекаемым детям ведется на основании ведомости, предоставляемой отделом опеки, начислением общей суммы.

4.7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.8.1. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения Муниципального совета МО Пискаревка. С забалансового счета задолженность списывается в конце отчетного года, в котором она была отражена.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарт «Доходы»

4.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы местной администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9. Финансовый результат

4.9.1. Местная администрация осуществляет все расходы в пределах, установленных утвержденным Муниципальным советом местным бюджетом норм и утвержденной бюджетной росписи:

- на внутризональное соединение, междугородные переговоры, потребленную тепловую энергию, холодное водоснабжение и водоотведение, электрическую энергию – по фактическому расходу;

4.9.2. В местной администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва отпусков (приложение № 8).

4.9.3. Резерв на доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы. По претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

4.9.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к

которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования

период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата

интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются

на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9.6. Если товарно-материальные ценности поступают в учреждение до момента подписания заказчиком документа об исполнении контракта, то есть периоды фактического осуществления поставки товаров, работ, услуг и их документального оформления не совпадают, возникает неотфактурованная поставка.

В соответствии с письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 по всем неотфактурованным поставкам товаров, работ, услуг предложено оформлять записи в корреспонденции со счетом 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов":

Дебет КПС 0 106 XX 3XX Кредит КПС 0 401 60 3XX

- получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу);

Дебет КПС 0 106 XX 3XX (КПС 0 401 20 2XX, КПС 0 109 XX 2XX) Кредит КПС 0 401 60 XXX

- переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ;

Дебет КПС 0 401 20 2XX (КПС 0 109 XX 2XX) Кредит КПС 0 401 60 2XX

- оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг.

Одновременно отражается по постановке на учет отложенных обязательств (до

Дебет КРБ 0 506 90 XXX Кредит КРБ 0 502 99 XXX

По результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (датой подписания документа о приемке заказчиком) на учет принимается денежное обязательство:

Дебет КПС 0 401 60 XXX Кредит КПС 0 302 XX 73X.

Также принимается денежное обязательство текущего года:

Дебет КПС 0 502 11 XXX Кредит КПС 0 502 12 XXX.

Сторнируются отложенные обязательства методом "Красное сторно":

Дебет КПС 0 506 90 XXX Кредит КПС 0 502 99 XXX

- сторно.

Если ранее поставщику был перечислен аванс согласно контракту, отражается зачет аванса:

Дебет КПС 0 302 XX 83X Кредит КПС 0 206 XX 66X.

4.10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в программе 1С.

4.10.1. Бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения:

- при заключении муниципальных контрактов на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания муниципального контракта в размере стоимости контракта;
- при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения Главой Местной Администрации письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, подтвержденной отчетными документами;
- при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам - на дату утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников, штатное расписание;
- при начислении страховых взносов - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- при начислении налогов (налог на имущество организаций и т.п.) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;
- при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения.

4.10.2. Денежные обязательства принимаются в момент проведения документа, на основании которого установлено исполнение обязательств по муниципальным контрактам, авансовым отчетам и т.п.

4. 11. Доходы

Местная администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами местной администрации.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная распоряжением местной администрации. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Главы местной администрации.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Решение о проведении инвентаризации

Приказом Минфина России от [15.04.2021 № 61н](#) утверждены унифицированные формы электронных первичных документов бухгалтерского учета и методические указания по их формированию и применению ([приложение 5](#) к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н, далее - Методические указания), в т. ч.:

- решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации с указанием причины проведения, объектов, сроков проведения, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

- изменение решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)) – применяется, если до начала проведения инвентаризации следует оформить изменение в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) или его аннулировать.

С 01.01.2023 применяются документы, утвержденные Приказом № 61н. Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в установленных случаях - простой электронной подписью.

Ответственный исполнитель, подготовивший документ, подписывает решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) простой ЭП, руководитель утверждает с применением квалифицированной электронной подписи.

В некоторых случаях, решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) следует согласовать с должностными лицами. Для этого формируется электронный лист согласования и подписывается должностными лицами ЭП.

Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) направляется для ознакомления членам инвентаризационной (рабочей) комиссии, ответственным лицам, а также лицам, которые ведут бухгалтерский учет. По результатам формируется лист ознакомления. Должностные лица подписывают лист ознакомления ЭП.

Изменение решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)) формируется аналогично.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела бюджетного планирования и финансов;
- руководитель организационно- правового отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Проведение проверок осуществляется по совершаемым фактам хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета активов и обязательств, составления бюджетной отчетности

Основание: СГС "Концептуальные основы" и СГС "Учетная политика"

7. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- топливные карты (смарт-карты);
- иные бланки строгой отчетности.
- проездные билеты.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
 - аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Счет 10- «Обеспечение исполнения обязательств»

Учет банковских гарантий в бюджетном учете ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Сумма гарантии приходится на основании первичных документов. При погашении обязательств, по которым была оформлена гарантия, сумма такого обеспечения списывается. В аналитике учет должен вестись обособленно по видам обеспечения, по количеству гарантий и по типам обязательств. Бухгалтером создаются следующие корреспонденции:

- Дт 10 при принятии гарантии;
- Кт 10 при списании сумм по банковским обеспечениям.

Сумма гарантии показывается в учете на сч.10 датой ее предоставления по факту, а выбытие – датой прекращения обязательства, в обеспечение которого она выдана (Письмо Минфина России от 27.06.2014 г. № 02-07-07/31342).

На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя Учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи

со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 73 Инструкции № 174н)

Основные средства в эксплуатации

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 – МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее, в том числе, в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния.

8. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов работает в Учреждении на постоянной основе.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

- определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество;
- определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов;
- выбытие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списание просроченной дебиторской/кредиторской задолженности/ задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами/ сомнительной задолженности).

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера утверждается приказом учреждения.

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

9.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Список журналов операций

- 1 - Журнал операций по счету «Касса».
 - 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами.
 - 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
 - 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 - 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
 - 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда.
 - 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
 - 8 - Журнал по прочим операциям.
- 8-ош - журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
8-оп - Журнал операций межотчётного периода

Глава местной администрации

В.Б. Фильчаков

Перечень лиц,
уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы

Первая подпись:

1. Глава местной администрации
2. Заместитель главы местной администрации

Вторая подпись:

1. Главный бухгалтер местной администрации
2. Главный специалист отдела бюджетного планирования и финансов

Глава местной администрации

В.Б. Фильчаков

График документооборота и список лиц, ответственных
за предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию

1. Ежемесячно не позднее 05 числа, следующего за отчетный месяц:

- распоряжения на выплату надбавки за сложность и напряженность и премии
сотрудникам Местной администрации
ответственный: организационно- правовой отдел;

2. Первого числа ежемесячно (за отчетный месяц):

- плановые показатели местного бюджета по разделам, целевым статьям, видам расхода и
КОСГУ с учетом принятых изменений;
отдел бюджетного планирования и финансов;

3. не позднее 16 числа ежемесячно:

- расчетно- платежные, платежные ведомости на выплату пособий по опеке, приемным
родителям,
ответственный: отдел опеки и попечительства.

4. Не позднее дня, следующего за днем подписания:

- постановления и распоряжения Местной Администрации, Муниципальные контракты,
заключенные местной администрацией, акты приемки выполненных работ, акты списания
денежных средств, накладные, счета-фактуры, отчеты о проведенных мероприятиях и другие
документы, необходимые для проведения хозяйственных операций и являющихся первичными для
ведения бухгалтерского учета;

ответственные:

Сотрудники, ответственные за выполнение данных мероприятий и работ.

Глава местной администрации

В.Б. Фильчаков

Рабочий план счетов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
101.00	Основные средства	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7		Центры материальной ответственности	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Да		А	7		Центры материальной ответственности	
101.98	Прочие основные средства - имущества в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.00	Нематериальные активы	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.00	Непроизведенные активы	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.9I	Земля - в составе имущества концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
104.00	Амортизация			П		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами			П		Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства		
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства		
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства		
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства		
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средства		
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами			П	7	Основные средства		
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну			П	7	Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии			П	7	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии			П	7	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами			П		Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества в концессии			П		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии			П	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии			П	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии			П	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии			П	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии			П	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии			П	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии			П	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.			А	7	Центры материальной ответственности		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности		
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			А				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущества учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения			А				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.			А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Да		А	7	Партии	Центры материальной ответственности	Виды затрат

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды			A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной	Виды затрат (об)

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							ответственно сти	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Да		A		Контрагенты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты		
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Да		A		Контрагенты		
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
111.00	Права пользования активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
								ответстве нности
111.40	Права пользования нефинансовыми активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.41	Права пользования жилыми помещениями			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.42	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.44	Права пользования машинами и оборудованием			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.45	Права пользования транспортными средствами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.47	Права пользования биологическими ресурсами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.48	Права пользования прочими основными средствами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.49	Права пользования произведенными активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.60	Права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной ответстве нности
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материаль ной

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
								ответственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
114.00	Обесценение нефинансовых активов			П	7	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	- иного движимого имущества учреждения							
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами			П		Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средств		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами			П	7	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов			П	7	Основные средства		
114.71	Обесценение земли			П	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр			П	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов			П	7	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов			П		Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции			П	7	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров			П	7	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения			А				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			А				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средств учреждения в кредитной организации			А				
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения							
201.34	Касса			А	1			
201.35	Денежные документы	Да		А	8	Виды денежных документов		
205.00	Расчеты по доходам			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.20	Расчеты по доходам от собственности			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							я обязательств	
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							я обязательств	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба			АП		Контрагент		
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			АП		Контрагент	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			АП		Контрагент		
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от			АП	5	Контрагент	Договоры	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	организаций государственного сектора							
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.80	Расчеты по прочим доходам			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам			А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными			А	4	Контрагенты	Договоры и иные	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	участками и другими обособленными природными объектами						основания возникновения обязательств	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			А		Контрагенты		
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме			А	4	Контрагенты		
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам			А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов			АП	3	Контрагент		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам			АП		Контрагенты		
209.30	Расчеты по компенсации затрат			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет			АП	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							основания возникновения обязательств	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам			АП		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.80	Расчеты по иным доходам			АП		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств			АП	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов			АП	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			А				

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			А	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			А	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами			А	8	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем			А	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			А				
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному			А	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет			А	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			П		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате			П	6	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим выплатам			П	6	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			П	6	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.21	Расчеты по услугам связи			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							я обязательств	
302.22	Расчеты по транспортным услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.27	Расчеты по страхованию			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
302.31	Расчеты по приобретению основных средств			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению			П		Контрагенты		
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению			П	8	Контрагенты		
302.90	Расчеты по прочим расходам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			П	4	Контрагенты		
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям			П	4	Контрагенты		
302.96	Расчеты по иным расходам			П	4	Контрагенты		
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям			П	4	Контрагенты		
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам			П	4	Контрагенты		
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям			П	4	Контрагенты		
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			АП		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц			АП	6	Виды налогов и платежей		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу			АП	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			П	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами			П	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			П	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты			П	8	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			П	8	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
304.66	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году			П	8			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			АП				
401.10	Доходы текущего финансового года			П	8	Направление деятельности		
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			П	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года			А	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			А	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			А	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			П	8			
401.40	Доходы будущих периодов			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов			А	8	Расходы будущих периодов		
401.60	Резервы предстоящих расходов			П	8	Резервы и оценочные обязательства		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств			АП				

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
502.00	Обязательства			П				
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			П				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.09	Отложенные обязательства текущего финансового года			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.27	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.29	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.37	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.39	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			П				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
502.47	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.49	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.90	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			П				
502.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.97	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.99	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			АП				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			АП				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			АП				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)			АП				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
506.00	Право на принятие обязательств			П				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			П	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			А				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения			А				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			А	9			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
								ответственности
02	Материальные ценности, на хранении	Да	Да	А				
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	
02.11	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	\	Центры материальной ответственности
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.3	ОС, не признанные активом	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
03	Бланки строгой отчетности	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							возникновения обязательств	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		Да	А		Контрагенты		
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности
17	Поступления денежных средств		Да	А				
17.01	Поступление денежных средств		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения		Да	А				
18	Выбытия денежных средств		Да	П				
18.01	Выбытия денежных средств		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения		Да	П				
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							ответственно сти	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество							
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности
23	Периодические издания для пользования	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А				
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А				
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А		Контрагенты		

Глава Местной Администрации

В.Б. Фильчаков

Список
материально-ответственных лиц

1. Глава местной администрации
2. Заместитель главы местной администрации
3. Главный бухгалтер местной администрации
4. Руководитель отдела
5. Главный специалист
6. Ведущий специалист
7. Специалист 1 категории

Глава местной администрации

В.Б. Фильчаков

Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности местной администрации МО Пискаревка (далее – Администрация) событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер Администрации.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой местной администрации.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности Администрации

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;
- одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, являются:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 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 Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;
- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Администрации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

АКТ
о проведении мероприятия

г. Санкт-Петербург

«_____» _____ г.

Настоящий акт составлен о том, что в соответствии с муниципальной программой _____ -
проведено следующее мероприятие:

Для организации и проведения мероприятия были заключены следующие муниципальные
контракты:

В результате проверки было установлено:

Глава местной администрации

В.Б. Фильчаков

Порядок расчета резерва отпусков

На _____ 20 ____ года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Период	Кол-во дней отпуска за 20__- 20__ год	Среднедневной заработок	Резерв отпускных КОСГУ 211	Начисления на резерв отпускных КОСГУ 213	Всего резерв
	ИТОГО							

01048810000010121

01048820000011121

010442000G0850121

ИТОГО

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением Главы местной администрации.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0510448](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0510452](#)) с 2023г..

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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