



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2018

№ 131

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении учетной политики  
финансового управления администрации  
муниципального образования Щербиновский район**

В соответствии с Федеральными законами от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы начальника финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район:

от 31 декабря 2013 года № 144 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район для целей бухгалтерского учета»;

от 30 декабря 2015 года «О внесении изменений в приказ начальника финансового управления администрации муниципального образования от 31 декабря 2013 года № 144 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район для целей бухгалтерского учета».

3. Главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский района Е.А. Рябко обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район в разделе «Финансовое управление».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 1 января 2018 года.

Заместитель главы муниципального  
образования Щербиновский район,  
начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Кимлач

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНА

приказом финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район  
от 28.12.2018 № 131

### **Учетная политика финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район**

#### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - Учетная политика) разработана для целей бухгалтерского учета в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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);

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкции № 157);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н (далее - Инструкция № 162н);

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в финансовом управлении администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – финансовое управление) осуществляется отделом учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – отдел учета и отчетности).

Организацию Учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – начальник отдела учета и отчетности). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела учета и отчетности недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в финансовом управлении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение № 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

1.4. Организация дополнительного аналитического учета.

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

«В эксплуатации»;

«В запасе (на складе) - новые»;

«На консервации»;

«Поступившие в результате реклассификации»;  
«Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в финансовом управлении (далее – формы регистров) (приложение № 2).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.6. Право подписи первичных учетных документов предоставляется:

заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, начальнику финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – начальник финансового управления), а в период его отсутствия работнику финансового управления из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – приказ финансового управления);

должностным лицам финансового управления, указанным в приложении № 3.

1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта 1С. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

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

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 4.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 5).

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

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

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

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

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

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

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

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков.

2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: подотчетных лиц; счетов расчетов с подотчетными лицами.
3	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в пункте 1.10 настоящей Учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

наименование организации (структурного подразделения);

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле);

срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункту 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 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее 5 лет.

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (приложение № 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.15. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется и предоставляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С и программного комплекса «WEB – Консолидация».

1.16. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

1.17. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

признания ошибки;

отражения информации о событиях после отчетной даты;

отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.18. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

1.19. Событием после отчетной даты признается существенный (факт хозяйственной жизни), который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности финансо-



вого управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

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 финансового управления. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

1.20. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности финансового управления.

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности финансового управления с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка).

При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

1.21. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности финансового управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации учреждения;

реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.22. В таблице учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф.0301007) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.23. При смене начальника финансового управления или начальника отдела учета и отчетности передача дел производится на основании приказа финансового управления, которым устанавливаются:

сроки передачи дел;

лица, ответственные за сдачу дел и прием дел;

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи (далее – Акт). В Акте в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

список отсутствующих документов;

общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется материально – ответственным лицам, указанным в приложении № 7, которым также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей. Доверенность выдается сроком на 15 календарных дней.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

дарения (безвозмездного получения);

принятия выморочного имущества;

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании одного из нижеперечисленного:

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

сведений об уровне цен из открытых источников информации;

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

для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании одного из нижеперечисленного:

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

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

открытой информации о продаже аналогичных объектов;

экспертных заключений (при условии документального подтверждения

квалификации экспертов).

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется одним из нижеперечисленных способов:

в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

путем независимой оценки.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 1 к формам регистров), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

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

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (ф. 0306001) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

### 3. Учет основных средств

#### 3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

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

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

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

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

первые три знака - код синтетического счета объекта учета;

следующие два знака – код аналитического счета;

следующий один знак – код источника финансирования;

в последующих шести знаках указывается порядковый номер основного средства.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: автомобиль, планшетный компьютер, мобильный телефон.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие

государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

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

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

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

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

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники подлежат хранению в отделе учета и отчетности, ответственный за сохранность документов – начальник отдела учета и отчетности. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в отделе учета и отчетности совместно с инвентарными карточками.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от органи-

заций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами действующего законодательства РФ или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;

она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а так же если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене состав-



ных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению начальника финансового управления на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000 (сто тысяч) рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

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

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 3 к формам регистров).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законода-

тельством РФ.

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

основное средство непригодно для дальнейшего использования;  
восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;  
наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

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

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и дру-

гое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

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

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

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

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

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

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт

выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	домкрат; гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съёмные чехлы на сидения; съёмный багажник, съёмный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	сумки и чехлы для переносных компьютеров; сумки для проекторов; чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя автомобиля.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (далее - ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на

консервацию);

дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.5. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.6. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола (головное устройство)			
Звуковые колонки	X		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор			
Спецсигнал световой			
Парковочный радар			
Видеорегиcтpатор			

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к со-

ставным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х
Монитор	х		х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного питания			х
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х
Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	
Наушники			х

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		
Флэш-память (SD, micro-SD)		
Внешний накопитель SSD		
Внешний накопитель HDD		

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем.

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся: система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;  
телефонная сеть;  
«тревожная кнопка»;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

### 3.8.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения) в разделе «Индивидуальные характеристики».

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

### 3.9. Организация учета основных средств.

3.9.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.9.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.9.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.9.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом финансового управления устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств (приложение № 2 к формам регистров). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

#### 4. Учет нематериальных активов

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

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

#### 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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



0 104 00 000 «Амортизация»).

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией могут приниматься решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;  
об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

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

из оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

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

6.3. В финансовом управлении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утвержденные приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Щербинский район от 25 октября 2016 года № 94 «Об установлении норм расхода топлива и ГСМ».

Нормы разработаны с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В отчете

по бензину производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности, неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортного средства и водителя применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 года № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортного средства перед выездом с места стоянки.

6.4. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.5. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

## 7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

905.12.075.0 - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета;

905.42.075.0 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником финансового управления, согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансирования.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.3. На счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

8.4. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению начальника финансового управления и на основании заявления подотчетного лица.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

8.5. Распоряжение начальника финансового управления о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

8.6. Заявления на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляются по специальной форме (приложение № 8).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления в отдел учета и отчетности

Заявления на получение денежных средств и денежных документов.

8.7. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозяйственные расходы», «на проведение праздничного мероприятия») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, запрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

8.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников.

8.9. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение начальнику финансового управления, оно предоставляется в отдел учета и отчетности:

уполномоченный работник – сотрудник отдела учета и отчетности указывает в Заявлении:

информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;

расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям Учетной политики.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником отдела учета и отчетности финансового управления заверяется подписью начальника отдела учета и отчетности финансового управления.

8.10. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

8.11. Срок, на который денежные средства (денежные документы) запрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет, начальник финансового управления подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный

срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

23 (двадцати трёх) рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

23 (двадцати трёх) рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

срока командировки (со дня выезда по день приезда).

8.12. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета заместитель начальника отдела учета и отчетности выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

8.13. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

8.14. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.15. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

факт совершения расходов;

дату совершения расходов;

сумму произведенных расходов.

8.16. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием

специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

8.17. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В установленных действующим законодательством случаях указанных в пункте 8.16 настоящей Учетной политики должны быть оформлены по унифицированным формам.

8.18. Денежные средства на осуществление административно - хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке материально-ответственных лиц (приложение № 7).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом финансового управления, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе.

8.19. Аванс на административно-хозяйственные расходы не может превышать 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 15000 (пятнадцать тысяч) рублей (с учетом выданного аванса).

Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей в день.

Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно

должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

8.20. При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: «В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_. Получена квитанция №\_\_\_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход».

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 08:00 часов до 18:00 часов.

На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их направленность на решение задач, стоящих перед учреждением.

8.21. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично начальнику финансового управления с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

## 9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

## 10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000

«Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 302 11 000.

10.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.3. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.4. При участии учреждения в конкурсных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок осуществляется на счете 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

10.5. При расчете по выданным бюджетным кредитам применяется счет 0 207 00 000 «Расчеты по бюджетным кредитам».

10.6. При расчете по обязательствам применяется счет 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам».

10.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;



20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии финансового управления.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

решение начальника финансового управления (приказ) о списании этой задолженности;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

решение начальника финансового управления о списании этой задолженности;

объяснительная записка о причине образования задолженности;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

## 11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.2. Учет доходов и расходов исполнения бюджета осуществляется в программном комплексе «АС Бюджет» по следующим счетам:

202.11 000 - «Денежные средства на лицевых счетах учреждения органов казначейства»;

203.00 000 – «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»;

205.00 000 - «Расчеты с дебиторами по доходам»;

210 02 000 - «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами»;

401.10 000 – «Доходы текущего финансового года»;

401.20 000 - «Расходы текущего финансового года».

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы бу-

дущих периодов» отражаются расходы, будущих периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

11.4. Учет резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсация за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование осуществляется с использованием счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Формируется резерв на последнее число года, путем подсчета количества дней отпусков, запланированных на текущий год, которые работники фактически не использовали (с учетом страховых взносов).

11.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ н/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, счет 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства»
1	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ

2	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
3	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	Универсальный передаточный документ
		График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Реестр на перечисление межбюджетного трансферта
4	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
5	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
6	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);	Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

	договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
8	В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые года.	Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января следующего года за отчетным периодом.
		Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января следующего года за отчетным периодом.
9	Расчеты по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет.	декларации (расчеты, сведения);
		регистры налогового и бухгалтерского учета.

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок
Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11 000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрак-	Расчеты плановой суммы.

тов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	
Принятые без оформления договора в виде единого документа.	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг).
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет.	Приведенные выше документы – основания.
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения.	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822)).
Обязательства, возникающие в соответствии с приказами, нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме).	-приказ (распоряжение); -заявления физических лиц; -иные документы, подтверждающие принятие обязательств.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами.	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса.
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет.	1. Декларации (расчеты, сведения). 2. Регистры налогового и бухгалтерского учета.
<b>Иные расчеты</b>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов.	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства, либо судебный приказ.
Иные разовые расходы.	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

12.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового

обеспечения).

12.4. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам и источникам финансирования бюджета отражаются на счетах 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» и 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» соответственно. Счета предназначены для обобщения информации о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

### 13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332 - 394 Инструкции № 157н.

13.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:  
по остаточной стоимости объекта учета;  
в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок;  
если иное не предусмотрено положениями пунктов 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

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

13.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

13.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

13.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;  
аккумуляторы;  
шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Начальник отдела учета и отчетности  
финансового управления администрации  
муниципального образования Щербиновский район

Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета		аналитический			
	синтетический	аналитический *	группа	вид		
1	2	3	4	5	6	
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>						
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование

	1	0	1	0	5	8	Транспортные средства
	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	2	3	0		Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1	0	3	3	0		Непроизведенные активы - иное движимое имущество
Амортизация	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0		Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	0		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	0		Амортизация иного имущества учреждения
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного



	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	1	4	0	0		
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	3	0	Обесценение иного имущества учреждения	
	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных активов

	1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1	1	4	6	3	Обесценение прочих непроизведенных активов	

**Раздел 2. Финансовые активы**

<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	5		Денежные документы
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	3	0	0		
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое	

Расчеты по выданным авансам	2	0	3	2	0	обслуживание Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	0	2	Средства бюджета	
	2	0	3	0	3	Средства бюджетных учреждений	
	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию	
2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению	

								нематериальных активов
	2	0	6	3	3	0	3	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2	0	6	3	3	0	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	0	6	9	9	0	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
	2	0	8	0	0	0	0	
	2	0	8	2	2	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	3	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2	0	8	9	9	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2	0	8	2	2	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	2	5	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	2	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	3	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	3	4	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	9	9	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2	0	8	9	9	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
	2	0	9	0	0	0	0	Расчеты по ущербу и

ИНЫМ ДОХОДАМ						
2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	0	9	3	4		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2	0	9	3	6		
2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2	0	9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
<b>Раздел 3. Обязательства</b>						
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
3	0	0	0	0		
3	0	1	0	0		
3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	

									Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	Расчеты по принятым обязательствам								
3	0	1	0	1					
3	0	2	0	0					
3	0	2	1	0					Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	0					Расчеты по работам, услугам
3	0	2	3	0					Расчеты по поступлению нефинансовых активов
3	0	2	5	0					Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
3	0	2	9	0					Расчеты по прочим расходам
3	0	2	1	1					Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2					Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3					Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1					Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2					Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	5					Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6					Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7					Расчеты по страхованию
3	0	2	3	1					Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2					Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3					Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4					Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	5	1					Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	6	Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии





Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

**Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта**

САНКЦИОНИРОВАННЫЕ РАСХОДЫ**	5	0	0	0	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	1	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового	

		периода)					
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 0 0	1	0	0	0	0	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1 0 0 1	1	0	0	1	1	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1 0 0 2	1	0	0	2	2	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1 0 0 3	1	0	0	3	3	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1 0 0 5	1	0	0	5	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1 0 0 6	1	0	0	6	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1 0 0 9	1	0	0	9	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2 0 0 0	2	0	0	0	0	Принятые обязательства
	5 0 2 0 0 1	2	0	0	1	1	Принятые денежные обязательства
	5 0 2 0 0 2	2	0	0	2	2	Принятые денежные обязательства
Обязательства	5 0 2 0 0 7	2	0	0	7	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2 0 0 9	2	0	0	9	9	Отложенные обязательства
	5 0 2 0 0 3	2	0	0	3	3	Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2 0 0 4	2	0	0	4	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2 0 0 5	2	0	0	5	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 3 0 0 0	3	0	0	0	0	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3 0 0 1	3	0	0	1	1	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3 0 0 2	3	0	0	2	2	Бюджетные ассигнования получателей
	5 0 3 0 0 3	3	0	0	3	3	Бюджетные ассигнования средств
	5 0 3 0 0 3	3	0	0	3	3	и

							администраторов источникам	выплат	по
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования		
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования		
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути		
	5	0	3	0	9		Утвержденные ассигнования	бюджетные	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)		
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (обязательств)	расходов (выплат)	
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)	доходов (поступлений)	
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)	доходов (поступлений)	

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов  
бухгалтерского учета, разработанных в финансовом управлении  
администрации муниципального образования Щербиновский район**

№ п/п	Наименование формы
1	Акт о выводе основного средства из эксплуатации
2	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
3	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
4	Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, до-оборудование, модернизацию объекта основных средств
5	Профессиональное суждение бухгалтера

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к формам регистров бухгалтерского учета  
и иных документов бухгалтерского учета,  
разработанных в финансовом управлении  
администрации муниципального образования  
Щербиновский район

Дата вывода из эксплуатации	номер	
	дата	

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение)

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

**УТВЕРЖДАЮ**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Номер документа	Дата составления

**АКТ**

**о выводе основного средства из эксплуатации**

Причина вывода из эксплуатации

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	выпуск (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету			
1	2	3	4	5	7	8	9

Заключение комиссии:

---



---



---



---

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая





1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к формам регистров бухгалтерского учета и  
иных документов бухгалтерского учета,  
разработанных в финансовом управлении  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

АКТ № \_\_\_\_\_  
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение (централизованная

бухгалтерия)

Структурное подразделение

Наименование объекта

Материально ответственное лицо

Дата

по

ОКПО

по КСП

по

ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Регистрационный

номер имущества

Заводской номер

Инвентарный

номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата приема к учету	Дата ввода в эксплуатацию	Капитальный ремонт	
			количество	сумма
4	5	6	7	8

## 2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к формам регистров бухгалтерского учета  
и иных документов бухгалтерского учета,  
разработанных в финансовом управлении  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район

Кому \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт,  
дооборудование, модернизацию объекта основных средств**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Лицо, ответственное  
за эксплуатацию:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к формам регистров бухгалтерского  
учета и иных документов  
бухгалтерского учета, разработанных  
в финансовом управлении  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район

**Профессиональное суждение бухгалтера**

Наименование учреждения

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**Список должностей финансового управления  
администрации муниципального образования Щербиновский район,  
имеющих право подписи первичных учетных документов**

Заместитель главы муниципального образования Щербиновский район,  
начальник финансового управления администрации муниципального образо-  
вания Щербиновский район;  
начальник отдела учета и отчетности финансового управления администра-  
ции муниципального образования Щербиновский район;  
заместитель начальника отдела учета и отчетности финансового управления  
администрации муниципального образования Щербиновский район.

Обязанности заместителя главы муниципального образования Щербинов-  
ский район, начальника финансового управления администрации муниципаль-  
ного образования Щербиновский район в период его отсутствия осуществляет  
работник финансового управления администрации муниципального образова-  
ния Щербиновский район из числа лиц, замещающих должности муниципаль-  
ной службы, в соответствии с приказом финансового управления администра-  
ции муниципального образования Щербиновский район.

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**Журналы операций и  
регистры бухгалтерского учета**

Номер журнала	Наименование журнала
-	Главная книга
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**График документооборота  
финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район**

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа			
	Кол-во экземпляров	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет, Ф.И.О.	Срок представления	Кто исполняет, Ф.И.О.	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**Порядок  
проведения инвентаризации имущества и  
обязательств финансового управления администрации  
муниципального образования Щербиновский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации, которое сопоставляется с данными регистров бюджетного учета. Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - финансовое управление), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций. Настоящий Порядок является правовым актом, обязательным для исполнения.

1.2. Инвентаризация имущества и обязательств финансового управления производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.3. Под имуществом финансового управления понимаются основные средства, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество финансового управления независимо от его местонахождения и все виды обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие финансовому управлению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного

учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств;  
определение фактического состояния имущества и его оценка;  
документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем финансового управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. В финансовом управлении проводятся годовая, внезапная, плановая инвентаризации.

Годовая инвентаризация финансовых и нефинансовых активов является обязательной и проводится в сроки, устанавливаемые приказом, оформляется актами инвентаризации. При этом инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, а инвентаризация материальных запасов производится не реже одного раза в год.

2.3. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств финансового управления проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества финансового управления в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при реорганизации, ликвидации финансового управления перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.4. Для проведения инвентаризации в финансовом управлении создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается заместителем главы муниципального образования Щербиновский район, начальником финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – начальник финансового управления).

В состав комиссий могут входить работники финансового управления и

другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств финансового управления.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

2.5. Председатель комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а вышедшие - списаны в расход.

### 3. Особенности проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее финансовому управлению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, товары, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

имущество, не принадлежащее финансовому управлению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории финансового управления.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

3.2. При инвентаризации финансовых активов и обязательств инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна сверить данные бюджетного учета с данными первичных документов, а так же выявить суммы кредиторской задолженности, числящейся сверх сроков исковой давности по каждому контрагенту.

3.3. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам и установления норм амортизации.

3.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.5. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

В случае выявления фактов отсутствия государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, для которых наличие государственной регистрации вещных прав является обязательным, отраженных на балансовых счетах учета основных средств указанные объекты выводятся из состава основных средств путем исправления ошибки в учете и отражаются в учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.6. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;  
исправность одометра;  
исправность датчиков количества топлива;  
соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в отдел учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район, второй остается у материально ответственных лиц.

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

3.8. . Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость яв-



ляется основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском (бюджетном) учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности, исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику финансового управления предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение начальником финансового управления с приложением документов по инвентаризации.

4.6. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей финансового управления администрации**  
**муниципального образования Щербиновский район,**  
**имеющих право подписи доверенностей**

Заместитель главы муниципального образования Щербиновский район, начальник финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;  
начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;  
заместитель начальника отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район.

Обязанности заместителя главы муниципального образования Щербиновский район, начальника финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район в период его отсутствия осуществляет работник финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район.

**СПИСОК**  
**должностей финансового управления администрации**  
**муниципального образования Щербиновский район, относящихся**  
**к материально ответственным лицам, имеющих право**  
**на получение доверенностей**

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;  
начальника отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;  
начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;  
начальник отдела казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;

главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (в области профессиональной служебной деятельности – информационное обеспечение);

главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (в области профессиональной служебной деятельности – делопроизводство);

заведующий сектором муниципального контроля финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;

водитель легкового автомобиля финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район.

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к учетной политике финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Щербиновский район

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
в сумме (руб.) \_\_\_\_\_  
руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)

подпись \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Кому \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере \_\_\_\_\_ (рублей) на  
срок до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Назначение аванса \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(Расшифровка подписи)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
ИФО	счет	
	Итого:	

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела учета и  
отчетности финансового управления  
администрации муниципального  
образования Щербиновский район



Т.В. Белая