



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 18.11.2019

№ 51

г. Темрюк

**Об учетной политике финансового управления администрации
муниципального образования Темрюкский район**

В связи с переходом к применению федеральных стандартов бухгалтерского учета и внесением изменений в законодательство Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета с 01 ноября 2019 года (прилагается).
2. Считать приказ от 21 мая 2018 года № 22 «Об учетной политике финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район» утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления

Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу финансового управления
администрации муниципального
образования Темрюкский район
от 18.11.2019 № 51

Учетная политика для целей бюджетного учета 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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 N 52н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет ведется отделом учета и отчетности финансового управления.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программы 1С.

Резервное копирование базы данных 1С осуществляется автоматически при включении компьютера. Хранение резервных копий осуществляется на сервере. Ответственным за безопасное хранение резервных копий является главный специалист (программист). Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) отдел казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район,

осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в отделе учета и отчетности .

1.4. Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции № 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета" и приведен в Приложении № 1.

1.5. В целях организации и ведения бухгалтерского и казначейского учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

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

3 – средства во временном распоряжении.

1.6. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

1.7. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации", класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи начальника учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника учреждения и начальника отдела учета и отчетности или уполномоченных ими лиц.

1.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

1.9. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек с выведением на бумажный носитель по мере необходимости.

1.10. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении N 2.

1.11. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом N 191н финансовому органу муниципального образования по перечню и в сроки установленные приказом финансового органа.

1.12. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 10 процентов.

1.13. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, приведенном в Приложении N 3.

1.14. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

Объектами внутреннего контроля являются:

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- бюджетная, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

Внутренний контроль в учреждении осуществляют должностные лица (работники учреждения).

Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

1.15. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

1.16. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении N 5. Инвентаризация материальных ценностей на забалансовых счетах проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении N 4.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств и иных первичных документов утвержден приказом начальника финансового управления.

1.17. Учет и выдача доверенностей.

Доверенности регистрируются в Книге учета доверенностей и выдаются под роспись. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются материально-ответственным лицам на 30 календарных дней. Доверенность для представления интересов финансового управления в ИФНС, ФСС, Пенсионный фонд и т.д., выдается сотруднику финансового управления до конца текущего года.

2. Учет основных средств

2.1. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества.

2.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер

Инвентарный номер состоит из двенадцати разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности;
- 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-12 – порядковый номер нефинансового актива.

Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. №2018-ст с изменениями

2.3. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер

обозначается путем наклеивания бумажного носителя с нанесенным инвентарным номером на объект.

2.4. Объекты основных средств, не приносящие казенному учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N 1.

2.5. Финансовое управление применяет положения пункта 28 ФСБУ "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

2.6. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав постоянно действующей комиссии утвержден приказом начальника финансового управления .

2.7. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

2.8. Учреждение проводит переоценку объектов основных средств в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.10. На комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов,

утвержденную приказом начальника финансового управления возложить следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

2.11. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа. 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 по непригодности оргтехники прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

После списания оргтехника (техника) подлежит утилизации.

2.12. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- система контроля доступа;
- охранная сигнализация;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы являются отдельными объектами основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего объекта, учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

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, для определения цены применяется справедливая стоимость.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

2.13. Обесценение активов.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, начальник финансового управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения начальник финансового управления по представлению комиссии по поступлению и

выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3. Амортизация

3.1. Учреждение начисляет амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

4. Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов и наименованиям запасов.

4.3. Выбытие материальных запасов производится:

- канцелярские товары - по стоимости приобретения - на основании акта списания материальных запасов (ф.0504230);
- запасные части для вычислительной техники (клавиатуры, мыши, картриджи и т.д.) – по стоимости приобретения – на основании акта списания материальных запасов (ф.0504230) с приложением дефектной ведомости, разработанной финансовым управлением (приложение № 5).
- запасные части для вычислительной техники (мониторы, системные блоки) – по стоимости приобретения – на основании акта списания материальных

запасов (ф.0504230) с приложением дефектной ведомости, разработанной финансовым управлением (приложение № 6).

К вышедшим из строя мониторам и системным блокам прикладываются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Неисправные мониторы и системные блоки, подлежат утилизации.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1. Подотчетными лицами считать:

- при направлении в служебную командировку – всех сотрудников финансового управления (в соответствии с приказом финансового управления);
- для отправления писем с уведомлением и прочих почтовых отправлений, для приобретений товарно-материальных ценностей – ведущего специалиста.

Срок на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается 30 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в последний рабочий день месяца на лицевой счет учреждения или удержан из заработной платы сотрудника.

Выдача денежных средств в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками и для приобретения нефинансовых активов, осуществляется на личные зарплатные карточки работников. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

6.1. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки: 15-го числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 30 (31) числа текущего месяца за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата в декабре месяце за вторую половину отработанного месяца выплачивается работникам финансового управления досрочно, но не раньше чем за семь календарных дней до окончания финансового года.

В день выплаты заработной платы выдаются Расчетные листки, оформленные по форме согласно приложению № 6, под роспись. Выдача расчетных листков сотрудникам регистрируется в Журнале учета выдачи расчетных листков согласно приложению № 7.

При начислении заработной платы сотрудникам предоставляются налоговые вычеты на основании заявления.

6.2. Закупка товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений", планом закупок и планом-графиком закупок.

Приобретаемые товары, работы, услуги принимаются приемочной комиссией по приобретению товаров, работ, услуг, утвержденной приказом финансового управления.

7. Учет доходов и расходов

7.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

7.2. В целях равномерного распределения расходов на финансовый результат учреждение создает резерв расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения. Начисление и списание резервов предстоящих расходов на оплату отпусков производить один раз, в конце текущего года.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время (Приложение № 8).

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 декабря 2018 г. – за период с 1 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г.);

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

7.3. Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками составляет:

- расходы по проезду (по факту предоставления документов);
- расходы по найму жилого помещения (по факту предоставления документов);
- суточные (в размере 100 рублей).

7.4. Денежные документы.

В учреждении используются следующие денежные документы: почтовые марки.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации".

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

9. Ведение бюджетного учета как финансового органа

9.1. Ведение бюджетного учета по исполнению районного бюджета, как финансового органа муниципального образования Темрюкский район осуществляется всеми структурными подразделениями финансового управления.

Рабочий план счетов казначейского учета разработан на основании Плана счетов казначейского учета и Инструкции, утвержденными приказом Минфина России от 30 ноября 2015 г. № 184н и приведен в Приложении № 9.

Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программы 1С и АС Бюджет.

Финансовым органом ведутся Журналы по прочим операциям, данные из которых отражаются в Главной книге по кассовому обслуживанию и по исполнению бюджета муниципального образования Темрюкский район ежедневно. Данные регистры формируются, подписываются электронными подписями и сохраняются в электронный архив в программе АС Бюджет.

Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется на основании Реестра на финансирование расходов (приложение № 10), предоставляемого бюджетным отделом, в соответствии с Решением о бюджете сессии Совета муниципального образования Темрюкский район.

Муниципальная долговая книга формируется в соответствии с Положением о составе, порядке и сроках внесения информации в долговую книгу муниципального образования Темрюкский район.

10. Санкционирование

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с приложением № 11.

11. Налоговый учет

11.1. Налоговый учет ведется отделом учета и отчетности.

11.2. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов.

11.3. Налоговая отчетность составляется и представляется в соответствии с НК РФ.

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

РАБОЧИЙ ПЛАН
СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета										
	КОД										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			объекта учета			группы		аналитический по КОСГУ
			18	19	20	21	22	23	24	25	
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
номер разряда счета											
1	2										
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	

Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	1	1	1	4	1	4	5	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	4	8	4	5	0

Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	4	9	0	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	4	4	9	3	5	0	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	4	4	9	4	5	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	0	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	4	0	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	3	4	4	1	2	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	5	0	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	3	5	4	1	2	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	3	6	4	1	2	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	8	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	3	8	4	1	2	2
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	1	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	1	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	1	6	1	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0	0	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0	0	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0	0	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0	0	0

авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подготовительными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подготовительных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	0	2	0	0	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	0	2	0	0	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	0	2	0	0	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	0	2	0	0	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	0	2	0	0	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	0	2	0	0	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	2	0	0	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	2	0	0	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	0	2	0	0	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	0	2	0	0	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	0	2	0	0	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	2	0	0	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	0	0	0	2	0	0	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	0	0	0	2	0	0	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	2	0	0	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	0	2	0	0	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	0	2	0	0	0	9	4	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	0	2	0	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	2	0	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	2	0	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	2	0	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	0	2	0	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	0	2	0	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	0	2	0	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	0	2	0	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	0	2	0	0	9	7	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	0	2	0	0	9	7	1	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	0	2	0	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	0	2	0	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	0	2	0	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	0	2	0	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	0	9	8	0	0	0	0

Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0

Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	0	4	0	1	1	1	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы ²	0	0	0	4	0	1	1	1	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному ²	0	0	0	4	0	1	1	1	8	1	1	0	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет ²	0	0	0	4	0	1	1	1	9	1	1	0	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	0	4	0	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	0	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	2	2
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	5	1
Расходы по операциям с активами	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	7	4
Прочие расходы ²	0	0	0	4	0	1	2	2	0	2	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному ²	0	0	0	4	0	1	2	2	8	2	2	0	2	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26



Начальник отдела учета и отчетности

Е.А. Кучерявых

График документооборота
в финансовом управлении администрации муниципального образования
Темрюкский район

Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел учета и отчетности
Табель учета рабочего времени	0504421	Ведущий специалист	Начальник (заместитель начальника) управления	25 числа ежемесячно
Приказ о приеме (переводе) на работу	0301001	Главный специалист	Начальник (заместитель начальника) управления	По мере подписания
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, направлении в командировку	0301005	Ведущий специалист	Начальник (заместитель начальника) управления	Не менее за 5 дней до начала отпуска, направления в командировку
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	0301027	Главный специалист	Начальник (заместитель начальника) управления	До 20 числа каждого месяца
Авансовый отчет	0504505	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник (заместитель начальника) управления, начальник отдела учета и отчетности, подотчетное лицо	В течение 3 дней со дня возвращения из командировки.
Больничный лист		Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник (заместитель начальника) управления, начальник отдела учета и отчетности	По мере представления, для оплаты не позднее 20 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер	0310001	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности, ведущий специалист	При поступлении денежных средств в кассу
Расходный кассовый ордер	0310002	Главный специалист отдела учета и	Начальник (заместитель начальника)	При выдаче денежных

			управления, начальник отдела учета и отчетности, ведущий специалист	средств из кассы
Кассовая книга	0504514	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности, ведущий специалист	При совершении операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств из кассы
Объявление на возврат наличных	0402001	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности, ведущий специалист	В течение 3 дней
Оборотная ведомость по ОС, материальным запасам	0504036	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности	По мере необходимости
Журналы операций	0504071	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности	ежемесячно
Главная книга	0504072	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности	Последний рабочий день финансового года
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	0504087	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Приказ о проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Приказ о проведении инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности	Приказ о проведении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Приказ о проведении инвентаризации
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник (заместитель начальника) управления	До 25 числа каждого месяца

Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Начальник (заместитель начальника) управления	До 25 числа каждого месяца
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник (заместитель начальника) управления, начальник отдела учета и отчетности	30, 31 числа каждого месяца
Заявка на кассовый расход	0531801	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник (заместитель начальника) управления, начальник отдела учета и отчетности	По мере осуществления платежей
Карточка-справка	0504417	Главный специалист отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности	Ежемесячно заполняется и выводится на бумажный носитель в последний рабочий день финансового года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности	Согласно приказа
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531719	Ведущий специалист отдела казначейского контроля	Ведущий специалист отдела казначейского контроля	На следующий день после составления заявки на кассовый расход
Расходное расписание	0531722	Главный специалист отдела учета и отчетности	Начальник (заместитель начальника) управления	В случае изменения бюджетной росписи

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

События после отчетной даты в учете и отчетности.

В соответствии с п. 3 Инструкции N 157н под событиями после отчетной даты понимаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является начальник отдела учета и отчетности;

31 января года следующего за отчетным - предельный срок, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты;

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 учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет индивидуально, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты могут быть отнесены следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа после отчетной даты;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты (до даты представления отчетности);
- результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;
- информация о результатах контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде и завершеного после отчетной даты, но до установленного срока представления бюджетной отчетности.

В бюджетном учете события после отчетной даты могут отражаться записями по счетам бюджетного учета последним днем отчетного периода (отчетного года) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Отчетность формируется с учетом данных событий после отчетной даты. Информация о них может дополнительно раскрываться в текстовой части пояснительной записки.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, резервов учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства как на балансовых, так и на забалансовых счетах, под обязательствами понимаются расчеты с дебиторами и кредиторами.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) проведение инвентаризаций обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

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

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

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, проверяемых при каждой из них, устанавливаются начальником финансового управления.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает начальник управления приказом. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и

расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____"(дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) и акты инвентаризации (в случае расхождений фактического наличия с данными бухгалтерского учета) в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Начальник управления должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо

претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные описи.

2.12. Инвентаризация резервов оформляется неунифицированным бланком инвентаризационной описи (Приложение № 1).

2.13. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация основных средств.

2.15. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

2.16. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

2.17. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого

изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

При определении состояния объекта необходимо определить статус объекта и целевую функцию (Приложение № 1).

2.18. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.19. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

2.20. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

2.21. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

При определении состояния объекта необходимо определить статус объекта и целевую функцию (Приложение № 2).

2.22. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

2.23. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации.

2.24. Товарно-материальные ценности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

3. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то

есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об
инвентаризационной комиссии

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

_____ Приказ

Основание для проведения инвентаризации:

Вид деятельности

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Дата	Код

Номер документа	Дата составления

Инвентаризационная опись расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов (нужное подчеркнуть)

Заключение комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об инвентаризационной
комиссии

Статус объекта учета – это состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Статусы объектов нефинансовых активов, отражаемые в графе 8 описи, могут быть следующие:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановлено без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	

Целевая функция актива, которая указывается в графе 9 описи, – это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. Целевые функции нефинансовых активов могут быть следующие:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Ремонт	Продолжить	Консервация

	хранение	объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		
Утилизация		

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

УТВЕРЖДАЮ

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

" ____ " _____ 20__ г.

г. _____

При осмотре

_____ выявлены следующие дефекты

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Дефекты и повреждения	Заключение
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Составил:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

Журнал
учета выдачи расчетных листков

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Дата начала ведения журнала: [число, месяц, год].

Дата окончания ведения журнала: [число, месяц, год].

Место хранения журнала: [вписать нужное].

Число страниц: [значение].

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. работника	Структурное подразделение, должность	Расчетный период, за который выдается расчетный листок	Роспись работника в получении расчетного листка
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	2	0	0	0
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	0	3	0	7	1	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0

РАЗДЕЛ ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0

Начальник отдела учета и отчетности

Е.А. Кучерявых

Реестр на финансирование расходов

Дата в пределах месячной заявки

Наименование учреждения

(Наименование целевой статьи, вида расходов, мероприятия)

№ПП	Наименование получателя бюджетных средств	Вед	ФКР	КЦСР	КВР	Мероприятие	Код целевых средств	Тип финансирования	Код дохода	Сумма (рубли)
1	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

Основание

Начальник финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявых

Санкционирование

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	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	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>[укажите иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства]</p>
2.	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)	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	<p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного</p>

		<p>трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
4.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
5.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
6.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с</p>

		<p>законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
7.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов</p>

		<p>(недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
8.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда</p> <p>[укажите иное]</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>[укажите иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о государственной гражданской службе РФ]</p>
9.	<p>Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>
10.	<p>Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p> <p>[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]</p>

11.	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:</p> <p>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p> <p>- [укажите иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство]</p>	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
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		[укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]

Начальник отдела учета и отчетности



Е.А. Кучерявих