



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » декабря 2022 г.

№ 150 -МА-2022

**Об утверждении единой учетной политики при централизации
бухгалтерского (бюджетного) учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), ст.50 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.

2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте <http://mo-akademicheskoe-spb.ru> в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.

Глава Местной Администрации



Е.А. Гаврилова

**Основные положения единой учетной политики при централизации учета,
сформированные Местной Администрацией внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Академическое**

В соответствии с требованиями стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, основные положения единой учетной политики подлежат раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
при централизации учета
1. Общие положения**

1.1. Единая учетная политика (далее – Учетная политика) сформирована Местной Администрацией МО МО Академическое в целях централизации бюджетного учета организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета Местной Администрацией МО МО Академическое и непосредственно самой Местной Администрацией МО МО Академическое (далее – Организации) определяет основные требования по организации и ведению бюджетного учета. Обязанности по ведению бюджетного учета возлагаются на структурное подразделение Местной Администрации МО МО Академическое – бухгалтерию (Централизованную бухгалтерию).

1.2. Функции по ведению бюджетного учета осуществляются Местной Администрацией МО МО Академическое на основании пункта 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формировании бюджетной отчетности (далее – Соглашение) в соответствии с приложением 7 к Основным положениям единой учетной политики.

1.3. Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России (далее – федеральные стандарты бухгалтерского учета);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета.

1.4. Учетная политика является обязательной для применения всеми Организационными подразделениями, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Местной Администрации МО МО Академическое, непосредственно самой Местной Администрацией МО МО Академическое.

1.5. Главные положения единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mo-akademicheskoe-spb.ru>

1.6. Местная Администрация осуществляет полномочия главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, исполняет полномочия и функции финансового органа муниципального образования. Полномочия Организаций, передавших бюджетный учет определены в Соглашениях о передаче полномочий.

Отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, который разработан в соответствии с Приказ Минфина России от 01.12.2010 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", от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приведенном в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

1.7. В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета, установленного Инструкцией N 162н, Инструкцией N 157н;

в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с Приказом Минфина России N 85н, Приказом Минфина России N 209н и Решением Муниципального Совета МО МО Академическое о бюджете на текущий финансовый год.

1.8. Забалансовые счета

1.8.1. На забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользовании», учет ведется по следующим субсчетам:

01.32 «Иное движимое имущество в пользовании»;

- неисключительные права пользования нематериальными активами.

1.8.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» вводятся следующие дополнительные субсчета:

02.1. «Основные средства, принятые на ответственное хранение»

02.2. «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение»

1.8.3. На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о несоответствии критериям актива до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет ведется в условной оценке: 1 шт.- 1 руб..

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в условной оценке: 1 шт.- 1 руб.. В целях подтверждения расходов на проезд вести учет использованных проездных билетов в Журнале по учету служебных поездок.

1.8.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность в течении срока, возможного возобновления процедуры взыскания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

1.8.5. К счету 07 вводятся следующие дополнительные субсчета:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условных единицах;

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

На забалансовом счете 07.1 учитываются награды, призы, кубки полученные, в том числе переходящие, в условной оценке: один предмет, один рубль.

На забалансовом счете 07.2 учитываются награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения. Учет ведется по стоимости приобретения.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках торжественных, тематических и спортивных мероприятий, оформляется актом по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящей учетной политике с приложением списка лиц, получивших ценные подарки, сувениры. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках торжественных, тематических и спортивных мероприятий не требуется. При проведении массовых мероприятий список лиц, получивших награды, призы, кубки и сувениры не прикладываются. Факт расходования ценностей подтверждается лицом, ответственным за проведение массового мероприятия.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

1.9. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.10. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-экономической деятельности Организаций; периодичность создания первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения бюджетного учета; технология обработки информации: принятие документов к учету, сроки их обработки, а также порядок взаимодействия между Организациями, передавшими свои полномочия по ведению бюджетного учета и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденным графиком документооборота, являющимся приложением к Соглашению (далее – График документооборота). Порядок и сроки передачи первичных учетных документов Местной Администрации МО МО Академическое для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в Приложении 4 к настоящей Учетной политике

1.11. Положения Учетной политики применяются одновременно с иными правовыми актами, а также положениями законодательства Российской Федерации о бюджетном (бухгалтерском) учете.

2. Основные способы ведения бюджетного учета и технология обработки информации

2.1. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, формами документов, унифицированными другими приказами (указаниями) профильных министерств (ведомств) и органов власти, приказами Росстата, Учетной

политикой. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные (типовые) формы первичных документов, Организации используют формы, разработанные Централизованной бухгалтерией, образцы которых приведены в Приложения 2 к настоящей Учетной политике.

2.2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

2.3. Первичный (сводный) учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе (если это предусмотрено формой) подписи руководителя Организации или уполномоченных им на то лиц.

2.4. Организации применяют электронные формы первичных документов и регистров бухучета на основании Приказа 61н от 15.04.2021года. Формы первичных электронных документов применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

2.5. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются записью, либо штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МА МО МО Академическое» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

2.6. Для регистрации и накопления первичных (сводных) учетных документов Централизованная бухгалтерия использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Формирование регистров бухгалтерского учета в электронном виде или на бумажном носителе при комплексной автоматизации учета осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

2.7. При выведении регистров бухгалтерского учета в электронном виде или на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.8. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Централизованную бухгалтерию;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) 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);

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

5) 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).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.4. 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.

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

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

2.6. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в текущем финансовом году, датированные (утвержденные) текущим финансовым годом, но содержащие (подтверждающие) факты хозяйственной жизни прошлых лет, отражаются в бюджетном учете текущим финансовым годом, расходы относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.7. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель Организации (далее – Руководитель).

2.8. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организаций, в течение 3 лет, не считая года создания документа, по истечении которых документы передаются для архивирования.

2.9. Требования Централизованной бухгалтерии в письменной форме к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников Организации.

2.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается распоряжением Организации.

2.11. Работники Организации, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать в Централизованную бухгалтерию оправдательные и первичные (сводные) учетные документы, необходимые для ведения бюджетного учета, бюджетной, налоговой и статистической отчетности, проведения контроля.

2.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера определен Приложением 11 к настоящей Учетной политике.

2.13. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением 1С Предприятие:

- «Бухгалтерия государственных учреждений» – для ведения бюджетного учета;

- «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для ведения учета заработной платы.

- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим

направлениям: информационный обмен документами с УФК по Санкт-Петербургу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (далее – СУФД); передача налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, иной информации – с применением программного комплекса «СБИС» или «Контур Экстерн» листок нетрудоспособности в форме электронного документа – с применением программных комплексов «СБИС» или «Контур Экстерн», составление и представление бюджетной отчетности – с применением программного комплекса «АИС-БП ЭК».

3. Особенности ведения бюджетного учета

3.1. Учет нефинансовых активов.

Решение по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, определению срока полезного использования, оценочной стоимости имущества принимаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Организаций. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

3.1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. При поступлении основного средства при обменной операции или созданного учреждением, его первоначальная стоимость определяется суммой фактически произведенных капитальных вложений. При поступлении основного средства в результате необменных операций оно принимается к учету по справедливой стоимости на дату приобретения. При поступлении основного средства от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора оно принимается к учету в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости отраженной в передаточных документах. Если в передаточных документах стоимость не определена, то основное средство учитывается в условной оценке, один объект – 1 рубль, до момента указания передающей стороной стоимости основного средства.

3.1.2. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

3.1.3. Затраты на регулярные осмотры для выделения дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта, списываются в расходы текущего периода.

3.1.4. Для ввода в эксплуатацию многолетних зеленых насаждений (дерево, кустарник) установить эксплуатационный возраст саженцев 3 года. Объект зеленых насаждений (дерево, кустарник) принимается к бюджетному учету, как самостоятельное основное средство.

3.1.5. Единицей бюджетного учета основных средств, нематериальных активов и произведенных активов является инвентарный объект. Инвентарные порядковые номера (далее – инвентарный номер объекта) присваиваются инвентарным объектам (группе объектов) основных средств, нематериальных и произведенных активов, состоящий из 15 знаков:

1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н)

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов Бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н)

6-15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем наклеивания этикеток созданных ленточным принтером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- стоимостью до 10000 рублей;
- библиотечный фонд;

3.1.6. Инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, нематериальных активов и произведенных активов, принятого к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

3.1.7. Мониторы и системные блоки учитываются как самостоятельные объекты основных средств, а клавиатура, мышь и других комплектующие – как материальные запасы, входящих в состав системного блока.

Определить код учета согласно ОКОФ ОК 013-214 (СНС 2008) для :

- монитора 320.26.30.23

- системного блока 330.28.23.23 Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- УПС;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.1.8. Срок полезного использования печатей и штампов устанавливается более 12 месяцев.

3.1.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта ОС, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.10. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

3.1.11. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен комиссией в отношении нефинансовых активов (при недостатке, хищении, безвозмездной передаче, разукрупнения, дарении и др.), объектов учета аренды, признаваемых в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости и др.

3.1.12. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств, при этом определяется основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту, данные сведения регистрируются в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

3.1.13. Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права в лице Организации на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Решение о признании имущества несоответствующим критериям актива принимает комиссия по поступлению и выбытию актива.

3.1.15. Начисление амортизации по основным средствам, нематериальным активам, правам пользования активами производится линейным методом.

3.1.16. В целях отражения в бюджетном учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Организации, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды, с ежегодным уточнением.

В случае, когда в договорах безвозмездного пользования, отсутствует стоимость передаваемого имущества, аренда на льготных условиях, отражается на балансовых счетах Организации в условной оценке, равной одному рублю, до получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки.

3.1.17. Имущество, полученное Организацией в пользование, не являющееся объектом аренды учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости объекта имущества (имущественных прав) цена объекта определяется в условной оценке: один объект – один рубль.

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Организации по представлению комиссии по поступлению и выбытию или лица, ответственного за использование актива.

Учет материальных запасов

3.1.19. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пунктах 98-99 Инструкции №157н, а так же канцелярские принадлежности, предметы хозяйственного инвентаря и инструментов

- мелкий ручной инструмент;
- дырокол;
- степлер;
- антистеплер;
- ножницы;
- подставка для канцелярских принадлежностей;
- лотки для бумаги;

Другие аналогичные материальные ценности

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

3.1.21. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д.. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

3.1.22. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется:

- исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплаченных за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.1.23. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов затраты, связанные с приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

3.1.24. Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, за исключением горюче-смазочных материалов, выбытие и отпуск которых осуществляется по средней фактической стоимости.

3.1.25. Материальные запасы, выданные на нужды Организации, списываются с учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акта списания материальных запасов (ф.0504230), акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

Денежные средства и денежные документы

3.1.26. Учет денежных документов ведется Организацией в соответствии с Указанием Банка России от 11.023.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.1.27. Кассовая книга ведется на бумажном носителе с применением программного обеспечения «1С Предприятие» конфигурация «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

3.1.28. Лимит остатка наличных денег, хранящихся в кассе, устанавливается распоряжением Организации.

3.1.29. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, утвержденным отдельным распоряжением Организации.

3.1.30. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), устанавливается отдельным распоряжением Организации;

3.1.31. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты
- почтовые марки;
- авиационные и железнодорожные билеты;

Иные подобные документы

3.1.32. Бланки строгой отчетности, специальная продукция (далее вместе – бланки строгой отчетности), в том числе трудовые книжки и вкладыши к ним на счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один бланк – один рубль. Аналитический учет ведется по каждому виду бланка в разрезе материально ответственных лиц.

3.1.33. Учет бланков строгой отчетности ведется материально ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, утвержденным отдельным распоряжением Организации.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- электронная карта для проездного билета

В целях подтверждения расходов на проезд вести учет использования поездок по электронным картам в Журнале по учету служебных поездок.

3.2. Учет расчетов по доходам.

3.2.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

3.2.2. Перечень администрируемых доходов утверждается решением о бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на очередной финансовый год.

3.2.3. Дотации, иные межбюджетные трансферты, полученные без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны. Бухгалтерская запись формируется при проведении кассовых поступлений в соответствии с Регламентом взаимодействия.

3.2.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (безвозмездного пользования). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета – 3 года с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

3.3. Учет расчетов по заработной плате.

3.3.1. Заработная плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.

3.3.2. Начисление заработной платы, удержаний, страховых взносов по обязательным видам социального страхования ведется по каждому сотруднику.

3.3.3. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. Табеля учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табеля учета использования рабочего времени дополнен следующими условными обозначениями:

При заполнении табеля учета использования рабочего времени используются дополнительно введенные следующие условные обозначения:

ДО – отпуск без сохранения заработной платы;

УО – учебный отпуск

ПК – повышение квалификации;

АР – административный арест;

Д – диспансеризация

Г – выполнение государственных обязанностей-для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

3.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.4.1. Отражение в бюджетном учете: расчетов по предоставлению межбюджетных трансфертов; начислению процентов по долговым обязательствам (учету расходов по государственному долгу); выполнению обязательств в сфере обращения ценных бумаг и др. осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия на основании Сведений по начислению расходов.

Дотации, иные межбюджетные трансферты, предоставленные без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете расходами текущего отчетного периода по факту их предоставления получателю. Бухгалтерская запись формируется при проведении кассовых выплат в соответствии с Регламентом взаимодействия.

3.5. Учет бюджетных принятых (принимаемых) и денежных обязательств.

3.5.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с Порядком принятия обязательств, приведенном в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

4. Финансовый результат

4.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, электронную подписку, выплатой отпускных в течение нескольких периодов, иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

По договорам страхования, договорам неисключительного права пользования и др., период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Если длительность периода использования расходов, которые относятся к будущим периодам, не определена устанавливается срок – пять лет.

4.2. В целях равномерного учета расходов создаются следующие резервы:

4.2.1. Резервы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее – Резерв по претензионным требованиям и искам).

4.2.2. Резервы предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – Резерв на оплату отпусков).

4.2.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использовании приведен в Приложении 6 настоящей Учетной политике.

4.2.4. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении пользования объектом аренды.

5. События после отчетной даты

5.1. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

5.2. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бюджетном учете.

5.3. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

6. Инвентаризация активов и обязательств

Для проведения инвентаризации к каждой Организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением руководителя Организации.

6.1. Деятельность инвентаризационной комиссии, порядок проведения, количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета, проверяемых при каждой из них, устанавливается Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с приложением 10 к настоящей учетной политике.

6.2. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении Организацией инвентаризации, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Соглашением и Графиком документооборота.

Работники Централизованной бухгалтерии могут быть включены в состав инвентаризационных комиссий.

7. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

7.1. Централизованная бухгалтерия составляет и представляет предусмотренную Соглашением бюджетную и иную отчетность Организации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего централизованного финансового контроля

8.1. Принципы и задачи внутреннего централизованного финансового контроля Организаций, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193, ч. ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта N 274н.

8.2. Формы и методы внутреннего централизованного финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий Организаций определяются в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля утвержденного распоряжением Местной Администрации.

Приложение к основным положениям единой учетной политики при централизации учета МА МО МО Академическое

1. Рабочий план счетов
2. Формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета
3. Регистры бюджетного учета
4. График документооборота в целях бухгалтерского учета
5. Порядок принятия обязательств
6. Порядок формирования резерва
7. Соглашение о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности
8. Список организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета
9. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
10. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Рабочий план счетов4

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимого имущество учреждения	КРБ 1 101 32 КОСГУ
Машины и оборудования - иное движимого имущество учреждения	КРБ 1 101 34 КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 36 КОСГУ
Биологические ресурсы- иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 37 КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 38 КОСГУ
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 102 30 КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 32 КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 36 КОСГУ
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 37 КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 38 КОСГУ
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 39 КОСГУ
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 104 42 КОСГУ
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 104 44 КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 31 КОСГУ
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 34 КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 35 КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 105 36 КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 КОСГУ
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 32 КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 34 КОСГУ

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ 1 111 42 КОСГУ
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ 1 111 44 КОСГУ
2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ 1 201 11 КОСГУ
Денежные средства во временное распоряжение учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ 3 201 11 КОСГУ
Касса	КИФ 1 201 34 КОСГУ
Денежные документы	КРБ 1 201 35 КОСГУ
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	КИФ 1 202 11 КОСГУ
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ 1 205 11 КОСГУ
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ 1 205 45 КОСГУ
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 1 205 51 КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ 1 205 81 КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ 1 205 89 КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ 1 206 32 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ 1 206 96 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ 1 209 34 КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 209 36 КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 209 41 КОСГУ

Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ 1 209 72 КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	КРБ 1 209 74 КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ 1 209 81 КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ 1 209 89 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ 1 210 02 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ 1 210 03 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ 1 210 03 КОСГУ
3. Обязательства	
Расчеты по заработной плате	КРБ 1 302 11 КОСГУ
Расчеты по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ 1 302 21 КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ 1 302 32 КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ 1 302 62 КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ 1 302 63 КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прочим расходам	КРБ 1 302 93 КОСГУ
Расчеты по иным расходам	КРБ 1 302 96 КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ 1 303 01 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ 1 303 05 КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ 1 303 05 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 КОСГУ

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ 1 303 08 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ 1 303 11 КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	КБК 1 303 14 КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	КБК 1 303 15 КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 КОСГУ
Расчеты с депонентами	КРБ 1 304 02 КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 КОСГУ
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ 1 304 04 КОСГУ
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ 1 304 04 КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ 1 304 05 КОСГУ
4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	КДБ 1 401 10 КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ 1 401 18 КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ 1 401 19 КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КРБ 1 401 20 КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ 1 401 28 КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ 1 401 29 КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК 1 401 30 КОСГУ
Доходы будущих периодов	КДБ 1 401 40 КОСГУ
Расходы будущих периодов	КРБ 1 401 50 КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КРБ 1 401 60 КОСГУ
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	КДБ 1 402 10 XXX
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	КРБ 1 402 20 XXX
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	гКБК 1 402 30 XXX
5. Санкционирование расходов	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 X1 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ 1 501 X2 КОСГУ

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ 1 501 Х3 КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 Х9 КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ 1 502 Х1 КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ 1 502 Х2 КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ 1 502 Х7 КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ 1 502 Х9 КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ 1 503 Х1 КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ 1 503 Х2 КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ 1 503 Х3 КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ 1 503 Х9 КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ 1 504 Х1 КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ 1 507 Х0 КОСГУ
6. Забалансовые счета	
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
ОС на хранении	02.1
ОС, не признанные активом	02.3
МЗ, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Обеспечение исполнения обязательств	10
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17.01
Поступление денежных средств на счет 40116	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, неостребованная кредиторами	20
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имуще-	21.36

ство	
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27

<*> гКБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;
КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;
КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;
КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.
ф.КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации расходов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета;
ф.КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации доходов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета;
XXX - соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учета, отражаемый в 24 - 26 разрядах номера счета.
X – код группы синтетического счета, определяющий год санкционирования.

Утверждаются соответственно:
КРБ - ведомственной структурой расходов бюджета внутригородского муниципального образования муниципальный округ Академическое на текущий финансовый год;
КДБ – решением о бюджете внутригородского муниципального образования муниципальный округ Академическое на текущий финансовый год;
КИФ - решением о бюджете внутригородского муниципального образования муниципальный округ Академическое на текущий финансовый год;

Формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета

№/пп	Наименование формы
1	Акт о выявленных дефектах оборудования
2	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
3	Акт инвентаризации доходов будущих периодов
4	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
5	Акт инвентаризации забалансовых счетов
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
7	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности
8	Расчетный листок
9	Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов
10	Акт о разуконплектации

Номер документа	Дата составления

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

_____ (наименование учреждения)
Местонахождение оборудования _____ (адрес, здание, сооружение, цех)
Организация-изготовитель _____ (наименование)
Организация-поставщик _____ (наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Наименование	Оборудование			Дата		Обнаруженные дефекты
	N паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Номер по порядку	Вид расходов наименование	код	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на расходы текущего финансового года, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
										за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(подпись)

« ____ » _____ Г.

(расшифровка подписи)

ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

распоряжение
(неужное зачеркнуть)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа

Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ___ » _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов наименование	Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок погашения доходов (в мес.)	Расчетная сумма к поступлению, руб. коп.	Поступило до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит зачислению в финансовый год, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащих поступлению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.													
									за мес.	с начала года		подлежи	излишне начислено												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15											
1																									
Итого																									
												0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
по объектам прав пользования и имущества, полученного в пользование
на _____ 20__ г.

КОДЫ

Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____

номер

Дата

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких
неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Основание признания права пользования (договор, распоряжение, иной документ), перечень переданного имущества	Реквизиты документа (номер, дата)	Счет учета	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие	Отклонения		Используется/не используется
				Балансовая (оценочная, забалансовая) стоимость, руб.	Количество		Излишки	Недостачи	
	Итого:	X	X						X
	Итого по описи:	X	X						X

Итого по странице

а) количество порядковых номеров _____ (прописью)

б) общее количество единиц _____ (прописью)

в) на сумму фактически _____ (прописью)

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____ (прописью)

б) общее количество единиц _____ (прописью)

в) на сумму фактически _____ (прописью)

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

ОКПО

(учреждение)

(структурное подразделение)

Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности

на " 20 г.

1. Дебиторская задолженность

Наименование контрагента	ИНН Контрагента	Основание возникновения задолженности		Номер счета бюджетного учета	На начало года		На конец отчетного периода		Дата возникновения задолженности	Предельная дата завершения расчетов	Аналитическая информация	
		Номер контракта/договора	Дата контракта/договора		Всего	В том числе просроченная	Всего	В том числе просроченная			Причина возникновения задолженности	Принимаемые меры по сокращению задолженности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		X	X	X					X	X	X	X
		Итого по контрагенту		X					X	X	X	X
		ВСЕГО		X					X	X	X	X
		<i>в том числе по кодам счетов</i>										

2. Кредиторская задолженность

Наименование контрагента	ИНН Контрагента	Основание возникновения задолженности		Номер счета бюджетного учета	На начало года		На конец отчетного периода		Дата возникновения задолженности	Предельная дата завершения расчетов	Аналитическая информация	
		Номер контракта/договора	Дата контракта/договора		Всего	В том числе просроченная	Всего	В том числе просроченная			Причина возникновения задолженности	Принимаемые меры по сокращению задолженности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		X	X	X					X	X	X	X
		Итого по контрагенту		X					X	X	X	X
		ВСЕГО		X					X	X	X	X
		<i>в том числе по кодам счетов</i>										

Ответственный ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

ФИО

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202__ год

Ф.И.О.

Организация:

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Премия ежем.						НДФЛ		
надбавка за особые условия						Выплачено:		
надбавка за классный чин								
надбавка за выслугу лет								
Оплата по окладу								
Материальная помощь.								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

АКТ №

о разуконплектации

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная распоряжением от _____ № _____, произвела разуконплектацию _____ (инвентарный номер _____). Причина разуконплектации: _____ . Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разуконплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю
Руководитель организации

« ___ » _____ 20 ___ г.

Наименование организации
ИНН КПП

« ___ » _____ 20 ___ г.

г. Санкт-Петербург

АКТ
вручения ценных подарков, сувениров, призов

Информация о мероприятии _____

Единица измерения	Примечание	Наименование ценного подарка, сувенира, приза				
X		ИТОГО				

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ руб.
(Сумма прописью)

Приложение:

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Материальное лицо _____ должность/ФИО

Ответственный за вручение _____ должность/ФИО

Регистры бюджетного учета

1. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

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

3. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице 1:

Таблица 1 Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал по прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-МО	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал операций по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам

4. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:
- журналы операций формируются ежемесячно;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно;
 - 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. Формируется на бумажном носителе или в электронном виде при выбытии нефинансового актива;
 - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. Формируется на бумажном носителе или в электронном виде при выбытии нефинансового актива;
 - 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;
 - книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется на бумажном носителе или в электронном виде, формируется ежегодно;
 - журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
 - Главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
(при уходе сотрудника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым сотрудником)**

		Ответственный сотрудник	
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления распоряжения Главы Местной Администрации увольнения (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа	1 день	В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело		

**Накладная на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (ф. 0504102)**

		Ответственный сотрудник	
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением НФА
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;	1 день	
			Бухгалтер матрицпы

	- 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

		Ответственный сотрудник		
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник	Главный бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		При получении документа
2	Проверка и подписание документа			
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело		1 день	

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Ответственный сотрудник						
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Бухгалтер по расчету с	Ответственный сотрудник	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник	Главный бухгалтер

	персоналом				
1	Формирование документа	По заявлению сотрудника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе			
2	Проверка и подписание документа	При получении документа	В момент получения денежных средств, документов под отчет		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа			
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело	1 день			1 день

**Заявления на получение под отчет денежных средств
(денежных документов)**

Номер	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

этап	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
1	По мере необходимости	1 день	1 день	
2				В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
3			1 день	
4	1 день			
5				
6		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет		

**Заявка на кассовый расход (Ф. 0531851)
(электронный документ)**

Наименование этапа документооборота		Ответственный сотрудник	
Номер этапа		бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование электронного документа		
2	Проверка и подписание ЭЦП	За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
			Глава Местной Администрации

3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Акт о списании
МЯГКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ (Ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день	

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (Ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ	МОЛ (получающая)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер
					Глава Местной Администрации

		сторона)			
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей			
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей			
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день			1 день
4	Утверждение документа				
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день	

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Ответственный сотрудник			
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
		Бухгалтер мат. группы	бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день

3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	
---	--	--------	--

Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственный сотрудник	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	16-го и 1-го числа каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда-(кому) Передается исполненный документ - в бухгалтерию	В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).
 <***> Даты формирования таблицей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем Администрации.

**Выписка из распоряжения главы Местной Администрации
(в части финансово-хозяйственной деятельности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота		
	Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник
		Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации	сотрудник бухгалтерии

1	Формирование документа	В день издания распоряжения	
2	Проверка и подписание документа	В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа	
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Сотрудник бухгалтерии	Глава Местной Администрации
	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК	
	Проверка и подписание ЭЦП		1 день
	Передача документа на исполнение		
	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета	

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Руководитель соответствующего структурного подразделения	бухгалтер
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации	
2	Проверка и подписание документа		Согласно конкурсной
			Глава Местной Администрации

					(аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Договор (контракт) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Руководитель соответствующего структурного подразделения	Ведущий бухгалтер	Отдел муниципальных закупок
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день	2 дня	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг)

Номер	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

этап	бухгалтер	Ответственный сотрудник	Глава Местной Администрации
1		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2		1 день	
3	1 день		

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации	Главный бухгалтер
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа	Глава Местной Администрации
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер	Наименование этапа	Ответственный сотрудник
-------	--------------------	-------------------------

этап	документооборота	Бухгалтер материальной группы	Ведущий бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Заявка на кассовый расход
(ф. 0531801) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Глава Местной Администрации
1	Формирование электронного документа	За день до отправки заявки на кассовый расход		
2	Проверка и подписание ЭЦП			За день до отправки заявки на кассовый расход
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету		

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, формируются в формате электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и простой подписи

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид документа (формат) для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			Срок	
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Выгрузка, обработка	Контроль		Проверка
1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подготовленными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						

2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504/520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска						
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственного за принятие документов-основания						
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			ГО								

3	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации						
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				В день выдачи объектов в личное пользование						

5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
6	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	ЭЦП	ЭЦП	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции и, модернизации, дооборудованию;	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	ЭЦП	ЭЦП	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции и, модернизации, дооборудованию;	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	

8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии							
			Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
10	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя						
10	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств						

1	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
1			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем				
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем					
		Ответственный из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем					
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения					
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности и по законодательству; - ликвидационно-организационно-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выигрышки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выигрышки
2		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения		1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выигрышки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выигрышки
3	Решение о списании задолженности, неустрбованной	Инвентаризационная комиссия	Ответственный из состава комиссии, уполномоченный	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выигрышки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выигрышки

1	Решение о восстановле нии кредиторско й задолженнос ти (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственны й исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженност и: - документы заявителя, подтверждаю щие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждаю щие возникновени е обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководител ем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгру зки	Главны й бухгалт ер	Не поздн ее 1 дня после выгру зки
5			Ответственны й исполнитель финансово- экономическо й службы Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО						

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый период	

	товаров (работ, услуг)	проведении закупки/ Справка ф. 0504833	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX

	уклонившимся от заключения контракта	заключения контракта/ Справка ф. 0504833					
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211	
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213	

Обязательства по расчетам с подотчетными лицами							
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290	КРБ.1.502.11.290	
					На плановый период КРБ.1.501.X3.290	КРБ.1.502.X1.290	

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.290 КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)				
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным				
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX

2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащиеся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
-------	---	---	---	---	------------------	------------------

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	— бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;— бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;— иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными	Соглашение о предоставлении субсидий. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	(муниципальными) учреждениями (в т. ч. взноса в гокорпорации и госкомпани)										
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX					
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата подписания соглашения Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных соглашений Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	КРБ.1.503.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX					
4. Прочие обязательства											
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX					

		субъектам международного права						
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX		
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX		
5. Отложенные обязательства								
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX		
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX		
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	резервов	(ф. 0504833)		принятого обязательства в рамках текущего года		
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок формирования резерва

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов.

В учете формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Резерв формируется ежегодно, на последний день текущего года.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты неиспользованных отпусков сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний с указанных сумм.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков и сумма страховых взносов производится персонафицированно по каждому сотруднику.

Расчет расходов на оплату предстоящих отпусков:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на последний день текущего года.

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на последний день текущего года.

Резерв на оплату страховых взносов:

Резерв страховых взносов = $K * ЗП * С$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на последний день текущего года.

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на последний день текущего года.

$С$ - ставка страховых взносов.

При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и начисление платежей по страховым взносам с указанных сумм относится на расходы учреждения.

Неиспользованные суммы ранее сформированного резерва списываются с учета методом «красное сторно» на последний день текущего года.

2. Резерв по претензионным требованиям и искам.

Резерв по оплате обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудеб-

ного (внесудебного) рассмотрения претензий, формируется по необходимости в размере сумм, предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам).

На основании поступивших исполнительных листов, иных документов, устанавливающих обязательства учреждения, начисление расходов отражается следующим образом:

- при недостаточности сумм резерва расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года;

- если величина резерва превышает сумму исковых требований или претензии отозваны или не признаны судом, неиспользованная сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности

«__» _____ 20 года

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Глава муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, Пыжика Игоря Григорьевича, действующего на основании Устава, и Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице главы Местной Администрации, Гавриловой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий (функций) Заказчика по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на постоянной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- вести бюджетный учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования дефицита бюджета, доходов, расходов и иных объектов учета;

- составлять и представлять Заказчику бюджетную отчетность;

- формировать и представлять налоговую, статистическую отчетность, и отчетность в государственные внебюджетные фонды,

- осуществлять полномочия (функции), закрепленные за Исполнителем, в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Соглашения (Приложение 1), (далее - Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем);

- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика в процессе выполнения переданных полномочий (функций).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Уполномоченный сотрудник Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с распоряжением Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем.

2.2. Уполномоченный сотрудник Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с распоряжением Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком.

2.3. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ПО, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

2.4. Скан-образ – документ в ПО, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

2.5. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с Распределением функций между Заказчиком и Исполнителем на основании Регламента взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (далее – Регламент) (Приложение 2).

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения определено в Приложении 3.

3.3. Ведение бюджетного учета, составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО «1С Предприятие».

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в электронном виде (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе информации в соответствии с Графиком документооборота (далее – График) согласно Приложению 4 к Соглашению.

3.5. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме.

3.6. Формирование бюджетной отчетности Заказчика как главного распорядителя средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, осуществляется в программном продукте «1С Предприятие» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»

4. Обязанности Сторон

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять Исполнителю согласно Графику и Регламенту, необходимую информацию, сведения, документы в соответствии с формами в согласованные Сторонами сроки.

4.1.2. Оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

4.1.3. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с Графиком, соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.1.4. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность электронных документов и скан – образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.5. Передавать Исполнителю копии согласий на обработку и передачу персональных данных согласно Приложению 5 к настоящему Соглашению.

4.1.6. Проводить инвентаризацию с участием ответственного специалиста Исполнителя, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Исполнителю.

4.1.7. Осуществлять свои функции, закрепленные в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.1.8. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Соглашению.

4.1.9. Своевременно уведомлять Исполнителя о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Заказчика контролирующими органами.

4.1.10. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.1.11. Выдавать Исполнителю и его представителям доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и необходимые для выполнения обязательств Сторонами по Соглашению.

4.1.12. Предоставлять Исполнителю право получения, отправки, подписания документов второй подписью по лицевому счету получателя бюджетных средств, открытым в Управлении Федерального казначейства по Санкт-Петербургу.

4.2. Исполнитель обязуется:

4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и иными нормативными актами, регулирующими вопросы осуществления полномочий (функций), руководствуясь нормами утвержденной в соответствии с действующим законодательством учетной политикой, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Заказчика полномочий (функций) по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, объеме, и в установленные сроки, согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.2.3. Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.4. Предупреждать Заказчика о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указав на конкретные ошибки и недочеты в течение двух рабочих дней с момента получения таких документов.

4.2.5. Осуществлять расходы по лицевому счету Заказчика как получателя бюджетных средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

4.2.6. Своевременно подготавливать и представлять Заказчику бюджетную, налоговую и прочую отчетность согласно Приложению 6 к настоящему Соглашению в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.7. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета.

4.2.8. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.

4.2.9. Уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Соглашению.

4.2.10. Осуществлять хранение регистров бюджетного учета, бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. По истечении трех лет после отчетного периода осуществлять передачу документов со сроками хранения 75 (семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи.

4.2.11. Представлять по письменному запросу сотрудников Заказчика информацию о начисленной и выплаченной заработной плате, в том числе об удержаниях из заработной платы.

4.2.12. Осуществлять функции, закрепленные за Исполнителем в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.2.13. Представлять на бумажном носителе в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сроки месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность Заказчика в финансовый орган внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

5. Права Сторон

5.1. Заказчик имеет право:

5.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ПО.

5.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

5.1.3. Требовать от Исполнителя своевременного и качественного (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации) оформления документов.

5.1.4. Возвращать Исполнителю документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Направлять Заказчику в письменном виде рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы.

5.2.2. Отказаться выполнять письменные указания Заказчика, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные риски для Заказчика и Исполнителя, указав при этом Заказчику на возможность возникновения рисков и их причины.

5.2.3. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.

5.2.4. Требовать от Заказчик своевременного и качественного (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации) оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.2.5. Возвращать Заказчику документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее двух рабочих дней с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2.6. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу.

5.2.7. Незамедлительно информировать Заказчика о невозможности исполнения переданных полномочий (функций) из-за задержки представления Заказчиком документов и информации.

5.2.8. Самостоятельно определять состав специалистов, обеспечивающих выполнение переданных полномочий (функций).

6. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (ненадлежащего исполнения) настоящего Соглашения, несет виновная Сторона.

6.2. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой Заказчику отчетности;

- за соблюдение правил ведения бюджетного учета, сроков представления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды

- за соблюдение порядка и сроков представления бюджетной отчетности;

- за соблюдение сроков начисления и выплаты заработной платы работникам Заказчика;

- соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Соглашения;

- за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

6.3. Исполнитель не несет ответственности:

- за необеспечение исполнения заявки на кассовый расход в случае недостаточности средств на едином счете бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;

- за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Заказчика и достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком государственными контрактами (договорами) и Графиком.

6.4. Заказчик несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;

6.5. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

7. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2021 года. В случае, если ни одна из Сторон за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия Соглашения не изъявит желание о его расторжении, то настоящее Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

7.2. Выполнение переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий (функций) осуществляется Исполнителем безвозмездно.

7.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

8. Прочие условия

8.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 2 (двух) рабочих дней с даты внесения таких изменений.

8.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

8.5. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на ___ листах;

- Приложение 2 «Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на ___ листах;

- Приложение 3 «Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на ___ листах;

- Приложение 4 «График документооборота» на ___ листах;

- Приложение 5 «Согласие на обработку и передачу персональных данных сотрудника Муниципального Совета МО МО Академическое Местной Администрации МО МО Академическое, (форма) на ___ листах;
(полное наименование «Исполнителя»)

- Приложение 6 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем» на ___ листах;

Раздел 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Заказчик

Муниципальный Совет внутригородского
муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Академическое
ИНН 7804077013 КПП 780401001
Юридический адрес: 195257 г. Санкт-
Петербург, Гражданский проспект, д. 84
литер А
Фактический адрес: 195257 г. Санкт-
Петербург, Гражданский проспект, д. 84
литер А
Получатель: Местная Администрация МО
МО Академическое (Муниципальный
Совет МО МО Академическое, Л/С
03723200900)
№ казначейского счета
03231643403290007200
Северо-Западное ГУ Банка России //УФК
по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-
Петербург
БИК 014030106

Исполнитель

Местная Администрация
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
ИНН 7804086603 КПП 780401001
Юридический адрес: 195257 г. Санкт-
Петербург, Гражданский проспект, д. 84
литер А
Фактический адрес: 195257 г. Санкт-
Петербург, Гражданский проспект, д. 84
литер А
Получатель: Местная Администрация
МО МО Академическое (Местная
Администрация МО МО Академическое,
Л/С 03723001770)
№ казначейского счета
03231643403290007200
Северо-Западное ГУ Банка России //УФК
по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-
Петербург
БИК 014030106

кор. счет 40102810945370000005
ОКТМО 40329000

кор. счет 40102810945370000005
ОКТМО 40329000

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета

Глава Местной Администрации МО МО
Академическое

_____ И.Г. Пыжик
М.П.

_____ Е.А. Гаврилова
М.П.

Приложение 1
к Соглашению о передаче полномочий по
ведению бюджетного учета и
формированию бюджетной отчетности
от «__» _____ 20__ г. № _____

**Распределение функций между Заказчиком и
Исполнителем при выполнении Соглашения о передаче полномочий по
ведению бюджетного учета и формированию
бюджетной отчетности**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Общие требования к ведению бюджетного учета	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>2. Направление Исполнителю в ПО первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в форме скан-образа, электронного документа с использованием ЭП уполномоченного сотрудника или на бумажном носителе.</p> <p>3. Составление и ведение планов-графиков закупок.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Заказчику на визирование и подписание по инициативе Исполнителя в случаях, предусмотренных Соглашением.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и</p>

	составлению отчетности. 6. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>6. Подготовка распоряжений с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов представление Муниципальному Совету МО МО Академическое информации.</p> <p>2. Представление Муниципальному Совету МО МО Академическое информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании распоряжения Заказчика (с приложением подтверждающих документов)</p>
3. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Предоставление Исполнителю распоряжения Заказчика о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов материально ответственным лицом, членами комиссии по приему и выбытию активов и утверждение руководителем Заказчика, а также документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление Местной Администрации на бумажном носителе документов по движению нефинансовых</p>	<p>1. Подготовка в ПО документов по движению нефинансовых активов Заказчика и направление их Заказчику.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписание главным бухгалтером и предоставление</p>

<p>активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p>	<p>Заказчику.</p>
<p>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>Направление Исполнителю распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Санкт-Петербургу Уведомлений по уточнению платежа.</p>
<p>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление на бумажном носителе распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Направление Исполнителю на бумажном носителе заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.</p> <p>3. Направление Исполнителю на бумажном носителе первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Подготовка распоряжения о</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов, выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств, а также контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>3. Формирование авансовых отчетов в ПО и направление на проверку Заказчику.</p> <p>4. Подписание авансового отчёта Исполнителем, главным бухгалтером и предоставление Заказчику.</p>

<p>направлении сотрудника Заказчика в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю распоряжения.</p> <p>5. Проверка авансовых отчетов, сформированных подотчетным лицом.</p> <p>6. Утверждение авансовых отчетов Заказчика.</p> <p>6. Направление Исполнителю на бумажном носителе авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов, после утверждения руководителем Заказчика.</p>	
<p>6. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ПО штатного расписания Заказчика.</p> <p>2. Ведение в ПО приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п.</p> <p>3. Направление Исполнителю на бумажном носителе распорядительных документов по личному составу.</p> <p>4. Направление Исполнителю заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>5. Направление Исполнителю листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа на бумажном носителе.</p> <p>6. Предоставление пакета документов в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>7. Предоставление заявления в фонд социального страхования о</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика на основании документов, полученных от Заказчика.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Заказчика.</p> <p>4. Формирование заявки на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.</p> <p>5. Предоставление Заказчику по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Подготовка пакета документов (заявление с приложениями) в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>7. Обработка заявлений на</p>

<p>подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Направление Исполнителю копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>9. Формирование и проверка данных табеля учёта рабочего времени, подписание его на бумажном носителе.</p>	<p>предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника.</p> <p>8. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>9. Подготовка справок о заработной плате сотрудников Заказчика.</p> <p>10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p>
7. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление руководителю Исполнителя (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление Исполнителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Исполнителю финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности. <p>3. Проверка данных раздела 3 формы СЗВ-СТАЖ на каждого сотрудника. Предоставление информации Исполнителю по сотрудникам для заполнения граф и разделов формы, имеющейся только у Заказчика.</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p> <p>5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ, формы ОДВ-1 и направление Заказчику для проставления данных, доступ к которым имеется у Заказчика.</p>
8. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление Исполнителю уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных</p>	<p>Отражение операций по счетам санкционирования расходов.</p>

<p>обязательств, изменений к ним и иных документов.</p> <p>2. Направление Исполнителю в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Заказчика.</p>	
9. Составление отчетности	
<p>1. Анализ бюджетной отчетности Заказчика, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>2. Подписание бюджетной отчетности Заказчика.</p> <p>3. Размещение необходимой информации на официальном сайте.</p>	<p>1. Формирование в ПО бюджетной отчетности Заказчика как получателя средств бюджета, главного распорядителя средств бюджета.</p> <p>3. Формирование в ПО и представление отчетности Заказчика в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчетности.</p> <p>4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>
10. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности	
<p>1. Составление и представление исполнителю авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Оформление в ПО приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый», актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Формирование в ПО листов кассовой книги с записью «фондовый».</p> <p>3. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>

**Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя
при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного
учета и формированию бюджетной отчетности**

1. Организация взаимодействия

Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Исполнителя и Заказчика (далее – Стороны) в процессе выполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (далее – Соглашение).

Заказчик и Исполнитель назначает из числа своих сотрудников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Соглашения. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения указано в Приложении 3 к Соглашению.

2. Порядок предоставления информации и документов

**2.1. Порядок передачи Заказчиком информации, необходимой
Исполнителю для исполнения Соглашения**

С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи ведения учета Заказчику и до момента фактического перехода на ведение учета в ПО Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном виде ведомость «Сальдо основных счетов» с остатками по счетам бюджетного учета, зафиксированными в информационной системе Заказчика по состоянию на 01.01.20___ и на дату перехода на централизованное ведение бюджетного учета. Остатки по счетам расчетов и обязательств по состоянию на 01.01.20___ подтверждаются актами сверки расчетов.

Предоставляемая ведомость «Сальдо основных счетов» должна быть подписана Заказчиком и передана Исполнителю по Акту приема-передачи. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ПО и зафиксированных в ведомости «Сальдо основных счетов» остатков по счетам.

**2.2. Порядок передачи Заказчиком других документов, необходимых
Исполнителю для исполнения Соглашения (кроме первичных учетных
документов)**

Заказчик в течение ___(___) рабочих дней с момента подписания Соглашения представляет Исполнителю:

- копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Заказчика, необходимых для выполнения условий Соглашения,
- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бюджетного, налогового учета и подготовки отчетности Заказчика,

- копии учредительных документов,
- другие документы, служащие основанием для ведения бюджетного и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Заказчиком изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчик представляет Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с использованием электронной подписи уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного, налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Заказчика, указанные выше и переданные Исполнителю, хранятся у Исполнителя в соответствии с требованиями архивного дела. В случае расторжения Соглашения Сторонами, Исполнитель осуществляет возврат полученных документов.

2.3. Порядок передачи первичных учетных документов Заказчику

Заказчик предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с использованием электронной подписи уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе согласно Графику.

Документы считаются переданными Исполнителю с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов в ПО уполномоченное лицо Заказчика и (или) Исполнителя оформляет и передает документы в электронном виде в СЭД «Диалог» с использованием электронной подписи уполномоченного лица или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

После получения первичных учетных и других документов Исполнитель осуществляет их проверку на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалисты Исполнителя руководствуются:

- законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- внутренними дополнительными соглашениями между Исполнителем и Заказчиком, а также иными документами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов

документов требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по учетной политике;

- отсутствия подписей должностных лиц;
- несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Исполнитель возвращает данные первичные учетные документы Заказчику для переоформления не позднее 2 рабочего дня со дня их получения.

Заказчик вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае поступления Исполнителю первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Исполнитель доводит до Заказчика в письменной форме перечень документов, отраженных в следующем отчетном периоде, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Подготовка и предоставление Заказчику копий первичных учетных документов, находящихся у Исполнителя

Исполнитель по письменному запросу Заказчика осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Исполнителя.

Заказчик уведомляет Исполнителя о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Заказчика. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов предоставляются в виде скан-копий.

В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком, срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Заказчика может быть изменен.

2.5. Право подписи документов, формируемых в рамках исполнения настоящего Соглашения

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего Соглашения, подписываются Сторонами в соответствии с Приложением 3 к Соглашению.

2.6. Порядок передачи документов при расторжении Соглашения

В случае расторжения Соглашения Исполнитель передает Заказчику документы при наступлении следующих событий:

- получения Исполнителем заявления Заказчика о досрочном расторжении заключенного с Исполнителем Соглашения;
- направления Исполнителем Заказчику заявления о досрочном расторжении Соглашения.

В случае наступления одного из указанных событий, Исполнитель инициирует процесс подготовки и передачи Заказчику первичных учетных и других документов на бумажном носителе, хранящихся у Исполнителя.

Документы должны быть переданы Исполнителем Заказчику не позднее 10(Десяти) календарных дней, с даты окончания срока действия или расторжения Соглашения.

Документы должны быть переданы Исполнителем Заказчику по Акту приема-передачи документов, подписанному представителями каждой из Сторон.

3. Хранение первичных учетных документов

Исполнителем обеспечивается сохранность переданных Заказчиком оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе информации, до момента их возврата Заказчику в согласованные Сторонами сроки либо до передачи на архивное хранение.

4. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при осуществлении внутреннего контроля

Заказчик осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.

Заказчик организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполнитель принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бюджетном учете, предоставляет Заказчику информацию о фактах хищения, недостач.

Заказчик оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей и представляет их Исполнителю

Заказчик в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Исполнитель проводит переоценку объектов нефинансовых активов и отражает ее результаты в бюджетном учете.

Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Заказчику.

Заказчик осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки и направляет её результаты Исполнителю для отражения в бюджетном учете.

Заказчик осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

5. Порядок ведения учета регистров бюджетного учета Исполнителем Заказчику

Исполнитель обеспечивает ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Заказчика.

Исполнитель может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Заказчика или Исполнителя.

Изменения вносятся Исполнителем в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Заказчику с предоставлением измененных регистров.

Исполнитель ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

6. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при подписании бюджетной отчетности Заказчика

Бюджетная отчетность формируется Исполнителем и Заказчиком в ПО и программном модуле «1С Предприятие»

Исполнитель формирует отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заказчик осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности в соответствии с Приложением 1 к Соглашению и представляет Исполнителю за 1 (один) рабочий день до установленного срока сдачи отчетности.

Бюджетная отчетность формируется Исполнителем в электронном виде в программном модуле «1С Предприятие».

В случае возникновения у Заказчика замечаний к отчетности, Исполнителю в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если Исполнитель в установленные сроки подготовки отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, Исполнитель обоснованно информирует об этом Заказчика. По таким замечаниям Исполнитель должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

Исполнитель может отклонить замечания Заказчика к бюджетной отчетности в случае:

отсутствия у Исполнителя первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;

несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Исполнителем.

Согласованная бюджетная отчетность подписывается Исполнителем и Заказчиком и передается в финансовый орган внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Заказчик. Заключение о результатах проверки бюджетной отчетности направляются Исполнителю в течение 2 (двух) рабочего дня с даты их получения Заказчиком.

Исполнитель рассматривает замечания к бюджетной отчетности в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от Заказчика заключений. Срок рассмотрения заключений может быть сокращен или продлен по договоренности между Заказчиком и Исполнителем.

После согласования необходимые пояснения направляются в контролирующие органы.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

7. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды

Отчетность Заказчика, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета Заказчика в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Заказчика или уполномоченным лицом.

Сотрудник Исполнителя, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – налоговая отчетность) обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от контролирующих органов, Исполнитель рассматривает и устраняет поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации и уведомляет Заказчика.

8. Взаимодействие по прочим общим вопросам

В случае проведения Заказчиком совещания, заседания комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя и требующим присутствия представителя Исполнителя, Заказчик информирует Исполнителя о дате, времени, теме и месте проведения мероприятия.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Заказчик направляет письменный запрос Исполнителю.

Исполнитель осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных правовых актов по бюджетному и налоговому учету, Исполнитель извещает Заказчика о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Стороны совместно определяют сроки проработки возникших вопросов. Принятые решения являются для Сторон обязательными к исполнению.

9. Участие Исполнителя в проверках Заказчика налоговыми органами и другими контрольно-надзорными органами

Заказчик в письменном виде запрашивает первичные учетные документы, находящиеся у Исполнителя, указывает сроки и форму предоставления дополнительной информации.

Исполнитель в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Заказчику в бумажном виде и (или) электронном виде необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

В случае невозможности предоставления информации и первичных учетных документов, указанных в запросе, Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и передает Заказчику мотивированный отказ.

10. Подписание документов, подготовленных Исполнителем

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Заказчиком каких-либо документов, подготовленных Исполнителем, Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их получения и направить Исполнителю. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

**Право подписи документов
в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению
бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности**

Наименование документа	Подписывается со стороны Заказчика	Подписывается со стороны Исполнителя
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо
Приказ, справка	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Служебная записка	Резолюция руководителя (лица его замещающего)	нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Накладная	Руководитель (лицо его замещающее), материально – ответственное лицо	нет
Доверенность на получение товарно - материальных ценностей	Руководитель (лицо его замещающее), лицо получающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Акт приема – передачи, акт о списании	Руководитель (лицо его замещающее), Члены комиссии	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо его замещающее), лицо выдающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской	нет	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо;

задолженности (по запросу Заказчика)		Главный бухгалтер (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо
Распоряжение Заказчика на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявление на выдачу аванса под отчёт	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченное лицо
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо
Заявление сотрудника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Заявление сотрудника об удержании из заработной платы	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные лица	Отметка о принятии табеля – Уполномоченное лицо
Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Справка о заработной плате сотрудника	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	нет
Бюджетная отчетность	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)

Отчетность в налоговые органы	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Отчетность в органы статистики	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Письмо в адрес Исполнителя об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Запрос на аннулирование заявки	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Письмо на отзыв бюджетного обязательства	Нет	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо

Расчетная ведомость	Нет	Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо
Реестр (ведомость) на перечисление средств на банковские карты	Руководитель (лицо его замещающее)	нет

Приложение 4
к Соглашению о передаче полномочий по
ведению бюджетного учета и формированию
бюджетной отчетности
от «__» _____ 20__ г. № _____

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
1.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2 рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно согласованные сроки
2.	Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчеты (обоснования) и изменения к ним	Ответственный специалист Заказчика	В установленные сроки	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки
3.	Документ распоряжений	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после подписания	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработка) документа, отражения в бюджетном учете
4.	Документ государственных контрактов (дополнительных соглашений к контракту), информации о заключенном контракте (его изменении), расшифровки к контракту на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета, контракта на поставку продукции, работ и услуг (без проведения конкурсных процедур)	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2 рабочих дней
5.	Документ извещений о проведении процедур закупок, протоколов подведения электронных аукционов	Ответственный специалист Заказчика	В день формирования документа	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки
6.	Документ счетов, счетов – фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) товарных накладных (в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее __ рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта, договора и в течение __ дней в печатном виде	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
7.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств; накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; акт установки запасных частей; техническое заключение о состоянии имущества; приходный ордер на приемку материальных ценностей; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ответственный специалист Заказчика	Ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
8.	Документы по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей) и другие	Ответственный специалист Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа (срок подписания документов Заказчиком - не позднее 2 дней)
9.	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ответственный специалист Исполнителя	По мере оформления документов	Материально-ответственное лицо Заказчика	Не позднее 1 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
12	Извещение (форма 0504805)	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи
11.	Документ распоряжения о списании задолженности с истекшим сроком давности	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
12.	Копии распоряжений на проведение инвентаризаций	Ответственный специалист Заказчика	По мере оформления документов	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2 рабочих дней после получения
13.	Инвентаризационные описи	Ответственный специалист Исполнителя	За 2 рабочих дня до проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	В сроки проведения инвентаризации
14.	Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	В сроки проведения инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	По мере проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
15.	<p>Документ письма на имя руководителя Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов БК, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запросы-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходование средств на всех лицевых счетах, документы об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В течение 2 рабочих дней с момента поступления</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, начиная со дня, следующего за днем поступления документа</p>

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
16.	Документ Заявлений работников Заказчика на выдачу аванса, о перечислении безналичных денежных средств под отчет	Ответственный специалист Заказчика	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
17.	Утвержденный авансовый отчет (при необходимости в электронном виде с приложением скан - образов, с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней с момента возвращения подотчетного лица из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные расходы	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
18.	Документ штатного расписания, изменения в штатное расписание	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 дня, следующего за днем поступления документа
19.	Данные на бумажном носителе (в том числе анкетные) по работникам Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
20.	Табель учета использования рабочего времени, корректирующей табель (при обнаружении фактов отклонений)	Ответственный сотрудник Заказчика	Направляется за 5 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца и за 5 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца, корректирующей табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 1 рабочих дней	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа
21.	Документ распоряжений по личному составу: - о принятии на работу сотрудников; - об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе работника на другую работу	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочих дней со дня наступления события В день регистрации распоряжения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа.
22.	Документ распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	Ответственный специалист Заказчика	Не менее, чем за 5 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта, трудового договора	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
23.	Документ распоряжения о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 10 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее, чем за 7 (семи) календарных дня до начала отпуска.
24.	Документ распоряжения о предоставлении материальной помощи, назначении выплат, об установлении надбавок к должностному окладу, и других выплат	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня после подписания распоряжения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документа.

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
25.	Документ распоряжения о премировании	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня после подписания распоряжения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документа.
26.	<u>Электронный листок нетрудоспособности</u> Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный руководителем Заказчика; исполнительный лист, постановление об обращении взыскания на заработную плату и <u>иные доходы должника</u>	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа Не позднее 10 рабочего дня до срока выплаты заработной платы за первую или за вторую половину месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица оформляется Реестр на выплату пособия и направляется в ФСС. Не позднее 10 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы за первую или за вторую половину месяца. Документы, поступившие в течение 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце в части оплаты первых 3-х дней пособия по временной нетрудоспособности.

№ п/п	Наименование документа, вид документа *	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработка) документа, отражения в бюджетном учете
27.	Заявление на удержания из заработной платы, заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа.
28.	Справка о доходах ф. 2-НДФЛ, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предельного места работы и т.п.	Ответственный специалист Заказчика	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Исполнителя	В течение текущего месяца, не позднее 10 рабочих дней до начисления заработной платы.
29.	Справка о размере начисления и выплаты заработной платы и произведенных удержаниях, справка о доходах ф. 2-НДФЛ, о размере ежемесячного денежного содержания, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, других случаях и т.п.	Ответственный специалист Исполнителя (по поступлению соответствующего запроса)	В течение 3 рабочих дней после поступления заявления	Ответственный специалист Заказчика (Вручается лично сотруднику)	Не позднее 3 дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса
30.	Расчетный листок	Ответственный специалист Исполнителя	В установленный срок выплаты заработной платы Заказчика за вторую половину месяца	Ответственный специалист Заказчика (Вручается лично сотруднику)	В установленные сроки

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
31.	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику санкций за нарушение действующего законодательства, письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов	Ответственный специалист Заказчика	В электронном виде в день поступления, в течение 1 рабочего дня на бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
32.	Заявления работников Заказчика о предоставлении сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 календарных дней со дня обращения
33.	Документ сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица а) при увольнении работника Заказчика; б) по заявлению работника	Ответственный специалист Исполнителя	а) в день увольнения работника; б) не позднее 1 календарных дней со дня обращения	Работникам Заказчика	а) в день увольнения работника б) не позднее 3 календарных дней со дня обращения
34.	Расходный кассовый ордер (фондовая касса)	Ответственный специалист Исполнителя	При необходимости выдачи денежных документов	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
35.	Приходный кассовый ордер (фондовая касса)	Ответственный специалист Исполнителя	При необходимости поступления денежных документов	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа
36.	Акты сверки взаимных расчетов	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
37.	Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение Заказчика, на обеспечение исполнения государственного контракта	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
38.	Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности
39.	Подготовка (либо информация для заполнения) формы 0503163 «Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств»	Ответственный специалист Заказчика	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности
40.	Подготовка (либо информация для заполнения) формы 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»	Ответственный специалист Заказчика	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
41.	Документ сведений о количестве дней неиспользованного отпуска работниками Заказчика для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня окончания текущего года	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 5 рабочего дня со дня получения расчета

* Вид документа(электронный вид (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) бумажный носитель) уточняется Сторонами.

Муниципальный Совет МО МО Академическое
(наименование органа местного самоуправления, учреждения)

СОГЛАСИЕ

**на обработку и передачу персональных данных сотрудника
муниципальным казенным учреждением**

_____ (полное наименование «Заказчика»)

_____ (полное наименование «Исполнителя»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____,

в соответствии с ч. 4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с расчетами по оплате труда, составлением налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды даю согласие на обработку муниципальным казенным учреждением _____,

(полное наименование «Исполнителя»)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) пол;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

4) типовые документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

6) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и

квалификация по документу об образовании, учёная степень, учёное звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

7) сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в _____;
(наименование «Заказчика»)

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учёта, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

10) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Перечень отчетности, формируемой Исполнителем*

1. Бюджетная отчетность Исполнителя как главного распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (сводный) (Форма 0503128-НП)
9	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
10	Пояснительная записка (Форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями департамента финансов области
11	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности

2. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ)

2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
3	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152028)
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
6	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
7	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
8	Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КДН 1152004)
9	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)
11	Сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М)
12	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (Форма ОДВ-1), в том числе сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)
13	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (Форма ДСВ-3)

3. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11 (краткая))
2	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (3-информ)
3	Сведения о численности и заработной плате работников (П-4)
4	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)
5	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 (инвест))

* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

Приложение 8
к основным положениям
единой учетной политики
при централизации учета
МА МО МО Академическое

Список
организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета Местной
Администрации МО МО Академическое

№ п/п	Наименование организации	Номер и дата договора о бухгалтерском обслуживании
1	Муниципальный Совет МО МО Академическое	

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,
- реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Организация работы Комиссии

- Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 3 (трех) человек. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения.
- Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.
- Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.
 - Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.
- Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

Функции Комиссии

- Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
 - определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;
 - определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
 - изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
 - установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
 - определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
 - определение признаков обесценения активов;
 - принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого

имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

- Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

- ...

- Комиссия осуществляет контроль за:

- Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

- Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

- Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

- Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

Порядок принятия решений по нефинансовым активам

- Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

- При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

- В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

- Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

– по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

• Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

• Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

– срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

– срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого планирует использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

– типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

– технологических, технических и других типов устаревания.

• Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

• Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

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

– сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

• Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

• Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

• При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

– учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

– учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

– величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

– прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

• В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств местного бюджета, Комиссия подготавливает и направляет в Муниципальный Совет следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

– Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

– Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

• Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

• Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

• Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

• Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

• По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

– признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,

– признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

– отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

– Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

– На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

• Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

- В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

- Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.
- Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем организации.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; – состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; – учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправка в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несоблюдения доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, задолженность) на дебиторская	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1.1 Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя или главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

1.3. В состав комиссии для передачи документов и дел включается представитель Наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены не освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в нормативно-правовом акте о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к Единой учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- Муниципальные контракты;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,представитель наблюдательного совета учреждения
Ф.И.О.)(должность,

составили настоящий акт о том, что

- (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)- (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

2	4	
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____ . Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

- (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

- (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

- (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

- (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
листов.

.. (должность председателя комиссии)

(подпись)

.. (фамилия,

инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.»