

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2021

№ 334-рл

с. Ельники

Об утверждении учетной политики
администрации Ельниковского
муниципального района
Республики Мордовия

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложениям,

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01 января 2022.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников организации, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерии - главного бухгалтера.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ельниковского
муниципального района



Ю.А. Бекешев

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС

«Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

I. Общие положения

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерии, возглавляемая главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бюджетного учета является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

4.В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия по списанию имущества муниципальной казны

Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

5. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- Камин «Зарплата» – для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и ФСС.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата» ;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные)

учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного

документа);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

6. 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 и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

7. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:
— удостоверение.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, возложен на заместителя начальника управления-заведующего организационным отделом.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены
сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23
СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других
нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения
справедливой

стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные
объекты

имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования
более 12
месяцев.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов
основных средств,
объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости,
имеющие

одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера

на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства,

если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет

наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также

при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений

с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно

учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение

предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное

правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные

средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств,

Агентство объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату

переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась

его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

4.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные

средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

4.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

5. Материальные запасы

5.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2. 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;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением .

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов,

но не выше норм, установленных распоряжением .

5.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,

выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных

частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других

автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом

(договором). Если Администрация понесла затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Администрацию. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения и заявления подотчетного лица, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который

сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 13.10.2020 № 749, постановлением администрации от 01.1.2016 №573 (с изменениями).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя оформленного распоряжением.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

9. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Земельный налог» (КБК 1.303.13.000)

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением

предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования

объектом

учета

аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности

на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов

в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а»

пункта

55 СГС «Доходы».

12.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- ...

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования

период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Агентства в приказе.

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

12.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата

интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6.В Администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
- резерв на дополнительное ежемесячное обеспечение к пенсии муниципального служащего

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

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств .

14. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная

комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Администрации, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерии;
- начальник планово экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется

на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,

установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ

Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному

распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Свод СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя Администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи

бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Администрации;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

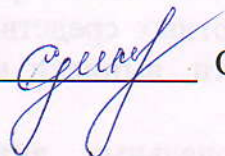
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с _____ отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — руководителю Администрации, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр — _____

увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.И.Юдина

Приложение 1

Утверждено

распоряжением администрации
Ельниковского муниципального района
от « 30 » 12 2021 года № 334-р

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Малоземов Александр Владимирович первый заместитель Главы Ельниковского муниципального района, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Белоусова Ирина Николаевна - руководитель аппарата - начальник управления делами администрации Ельниковского муниципального района;

Кильдишова Татьяна Александровна — заместитель начальника управления, заведующий отделом делопроизводства управления делами администрации Ельниковского муниципального района;

Маслова Татьяна Александровна начальник отдела специальных программ администрации Ельниковского муниципального района;

Ванюшкина Татьяна Ивановна начальник управления по работе с территорией Ельниковского сельского поселения администрации Ельниковского муниципального района».

2. Возложить на комиссию следующие обязанности: —осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); — определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); — принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам; —осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию); — принятие решения о

целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

— определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов; — определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

— выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине); — подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;

— принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение 2

Утверждено
распоряжением администрации
Ельниковского муниципального района
от «30» 12 2021 года № 334-р

Перечень должностей сотрудников, имеющих право подписи денежных, расчетных и финансовых обязательств

п/п	Должность	
1	Глава администрации Ельниковского муниципального района	Право первой подписи
2	Первый заместитель главы администрации Ельниковского муниципального района	
3	Начальник отдела бухгалтерии-главный бухгалтер	Право второй подписи
4	Начальник отдела ЗАГС	
5	Руководитель аппарата-начальник управления делами	

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами: — Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;

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

— указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;

— Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта

2015 № 52н;

— Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 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 (ссудополучатель).

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

1 „3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств
- (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка; - выявление признаков обесценения активов.

1А. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности ;
- при смене материально-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.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2, 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 главы.

2.3. 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.

2.4. Материально-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.

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

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

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 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);

— 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); — акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 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 инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально 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. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

3.2. 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.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

п/п	Наименование объектов	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	инвентаризации		
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год

Приложение 4
Утверждено
распоряжением администрации
Ельниковского муниципального района
от « 30 » 12 2021 года № 334-рп

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Передача документов		Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение и передачу в архив	Срок хранения
По учету труда						
Штатное расписание (ф. Т-3)	Зам.главы-руководитель аппарата	На дату создания распоряжения и при внесении изменений	Отдел бухгалтерии	Не позднее следующего дня после подписания	Зам.главы-руководитель аппарата	Постоянно
Распоряжение о приеме работника на работу (ф. Т-1, Т-1а)	Зам.главы-руководитель аппарата	При приеме на работу работника	Отдел бухгалтерии	Не позднее следующего дня после подписания	Зам.главы-руководитель аппарата	Три года при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 75 лет
Личная карточка работника (ф. Т-2)	Зам.главы-руководитель аппарата	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений	-	-	Зам.главы-руководитель аппарата	
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, Т-5а)	Зам.главы-руководитель аппарата	При переводе работника	1 экземпляр передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Зам.главы-руководитель аппарата	
Распоряжение о предоставлении отпуска	Зам.главы-руководитель аппарата	Не позднее чем за три дня до	1 экземпляр передается	Не позднее следующего дня после	Зам.главы-руководитель аппарата	

работнику (ф. Т-6)		начала отпуска	ся в бухгалтерию	подписан		
Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8)	Зам.главы-руководитель аппарата	Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника	1 экземпляр передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Зам.главы-руководитель аппарата	
График отпусков (ф. Т-7)	Зам.главы-руководитель аппарата	Ежегодно, не позднее 11 января	-	-	Зам.главы-руководитель аппарата	Один год

По учету заработной платы

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	Ответственное лицо учреждения	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в нем делаются каждый день	В бухгалтерию	Ежемесячно не позднее 29 числа месяца	Бухгалтерия	Пять лет
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Главный бухгалтер	Один раз в месяц - до 5-го числа	В кассу	5-го числа каждого месяца	Бухгалтерия	Пять лет
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Главный бухгалтер	При осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета	В кассу	На дату непосредственной выплаты	Бухгалтерия	Пять лет
Карточка-справка (ф. 0504417)	Главный бухгалтер	Заводится при приеме работника на работу. Сведения	-	-	Бухгалтерия	Пять лет

		заносятся ежемесячн о				
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)	Главный бухгалтер	При предоставл ении отпуска, увольнени и и в иных случаях	В отдел бухгалте рии	Не позднее чем за три дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтерия	Пять лет
По учету движения нефинансовых активов						
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Акт о приеме- сдаче отремонтирован ных, реконструир ованных и модернизирован ных объектов основных средств (ф. 0504103)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет

Требование-накладная (ф.0504204)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Накладная на отпуск материалов(мате риальных ценностей) на сторону	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Ответственн ые лица	По мере поступлени я	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Карточка (книга)учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	Ответственн ые лица	По мере совершени я операции	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефин ансовых активов) (ф.0504207)	Ответственн ые лица	По мере совершени я операции	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственн ые лица	По мере совершени я операции	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Акт о приемке	Ответственн	По мере	В отдел	В день	Бухгалтерия	Пять лет

материалов(материальных ценностей) (ф.0504220)	ые лица	совершения операции	бухгалтерии	поступления		
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Ответственные лица	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет
По учету движения денежных средств на счетах и в кассе						
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет
Платежное поручение (ф.0401060) или заявка на кассовый расход (ф.0531801)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет
Объявление на взнос наличными (ф.0402001)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалтерии	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет

Кассовая книга (ф.0504514)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств(бю джетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	По мере совершения операции	В отдел бухгалте рии	В день поступлени я	Бухгалтерия	Пять лет