

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ  
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПРИКАЗ**

30.12.2014

г. Норильск

№ 350/37-П

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска» (далее – Управление) для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) (прилагается).

2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2015 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. С момента подписания настоящего приказа, приказ начальника Управления от 30.12.2011 № 350/143-П «Об учетной политике», считать утратившим силу.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников Управления, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела - главного бухгалтера отдела финансирования, учета и отчетности Ворохобину С.Н.

Начальник управления

А.В. Магеров

УТВЕРЖДЕНА  
приказом начальника Управления  
ГО и ЧС г. Норильска  
от 30.12.2014 № 350/37-П

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОРИЛЬСКА»  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая учетная политика разработана в целях соблюдения правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций администратора доходов и распорядителя средств бюджета муниципального образования город Норильск в муниципальном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска» (далее – Управление).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 № 157н)
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 № 191н;
- другими нормативными правовыми актами, установленными бюджетным законодательством, Министерством финансов Красноярского края и муниципальным образованием город Норильск.

## 2. Организационная часть

2.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на начальника Управления.

*(Основание: п. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

2.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела - главный бухгалтер отдела финансирования, учета и отчетности (далее – Главный бухгалтер).

*(Основание: п. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

2.3. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности Управления, которое является самостоятельным структурным подразделением. Деятельность работников отдела финансирования, учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями. Работники отдела подчиняются Главному бухгалтеру. Отдел финансирования, учета и отчетности обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями. Функции отдела финансирования, учета и отчетности определяются Положением об Отделе.

2.4. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

*(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Приказа № 162н)*

2.5. Бюджетный учет в Управлении ведется автоматизированным способом с применением программных комплексов «Парус. Зарплата» версия 7.71 в части начисления и заработной платы, налогов и взносов на социальное страхование и формирования сводных проводок и «1С: Предприятие» версия 8.2., конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»

*(Основание: абз. 7 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н)*

2.6. Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)*

2.7. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 173н;

формы первичных документов, утвержденные распоряжением Администрации города Норильска от 25.12.2014 № 6904 «Об утверждении Порядка ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений»;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 173н);

- самостоятельно разработанные Управлением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции № 157н)*

2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)*

2.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике

*(Основание: абз. 7 п. 6 Инструкции № 157н)*

2.10. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел финансирования, учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

2.11. Всем должностным лицам Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

2.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 173н.

*(Основание: п. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 11 п. 11 Инструкции № 157н)*

2.13. Записи в регистры бюджетного учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичных документов, но не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов.

*(Основание: абз. 23 п. 11 Инструкции № 157н)*

2.14. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6, абз. 2 п. 19 Инструкции № 157н)*

2.15. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета Управления осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.16. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Управлении сотрудники Управления сообщают об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и руководитель подразделения в этот же день готовят совместный доклад начальнику Управления об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета Управления. На основании доклада Главного бухгалтера и руководителя подразделения начальник Управления действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157.

2.17. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:  
- Оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов - ежеквартально;

- Оборотная ведомость (ф. 0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств - ежемесячно.

2.18. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н и Приложением № 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н.

2.19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Выдача доверенностей на представление интересов Управления в других учреждениях, организациях, предприятиях производится в соответствии со ст. 185-189 ГК РФ.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях производится в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.20. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение работ, услуг, приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.21. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.22. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. Выдача бланков строгой отчетности должностным лицам производится в соответствии с Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 11.

2.23. Порядок направления работников в служебные командировки и нормы возмещения командировочных расходов установлен постановлением Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598 «О служебных командировках работников Администрации города Норильска».

2.24. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Управлении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по Управлению.

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н)*

2.25. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

2.26. Для проведения инвентаризаций в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по Управлению.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)*

2.27. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Управления, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 6 п. 6 Инструкции № 157н)*

2.28. Мероприятия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении Управления осуществляет Контрольно-ревизионное управление Администрации города Норильска.

*(Основание: п. 1.1., п. 2.1. Положения о Контрольно-ревизионном управлении Администрации города Норильска, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска от 13.12.2013 № 7191)*

2.29. При смене руководства Управления документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг Управления. В каждом деле должна быть опись документов.

*(Основание: п. 4 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ)*

2.30. Перечень должностных лиц, имеющих право пользования услугами сотовой связи в служебных целях, а также закрепленные за ними номера абонентов, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике. Размер лимитов указанных расходов устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации города Норильска от 30.12.2014 № 384-орг «О предоставлении услуг подвижной радиотелефонной связи».

2.31. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 15 к Учетной политике.

*(Основание: абз. 5 п. 6 Инструкции № 157н)*

### **3. Методическая часть**

#### **3.1. Учет основных средств**

3.1.1. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, независимо от стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности Управления для осуществления полномочий органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

В состав основных средств не включаются:

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;
- машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

*(Основание: абз. 2 п. 38, п. 39 Инструкции № 157н)*

3.1.2. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений Управления с учетом сумм налога на добавленную стоимость,

предъявленных Управлению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а именно суммы:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактических затрат, связанных с созданием объекта основных средств (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением сооружением и (или) изготовлением объектов основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

*(Основание: п. 22, п. 47 Инструкции № 157н)*

3.1.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции № 157н)*

3.1.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)*

3.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 знаков:

- 1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

3.1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

*(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции № 157н)*

3.1.7. В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств, указанное в документах поставщика. По объектам основных средств, имеющим модель (марку), дополнительно в Инвентарной карточке учета основных средств отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

3.1.8. Ответственными за хранение оригиналов технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3.1.9. Для оформления и учета движения объектов основных средств используются следующие формы документов.

№ формы	Код формы	Наименование формы
ОС-1	0306001	Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)

ОС-1б	0306031	Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-2	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
М-11	0315006	Требование-накладная
	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
ОС-4	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-4б	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

Акты ф. №№ ОС-1, ОС-1б применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств по следующим операциям:

- включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию при их поступлении по договорам дарения, безвозмездного получения от других организаций. При поступлении объектов, не требующих монтажа, Акты составляются в момент поступления, при поступлении объектов, требующих монтажа, - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию;

- выбытие из состава основных средств при передаче, продаже и пр. другой организации, учреждению.

Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке: при безвозмездном получении объектов недвижимости помимо Актов о приеме-передаче объектов основных средств, необходимы документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов.

Актами ф. №№ ОС-1 оформляется прием-передача объектов основных средств.

Акт ф. № ОС-1б применяется для оформления приемки группы основных средств, поступивших одновременно, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость (производственного и хозяйственного инвентаря).

Накладная ф. № ОС-2 применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств, стоимостью свыше 3000 рублей, внутри Управления от одного материально ответственного лица другому. Основанием для такого перемещения основных средств является служебная записка на имя начальника Управления.

Накладная выписывается передающей стороной в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами передающего структурного подразделения и подразделения-получателя.

Первый экземпляр передается в отдел финансирования, учета и отчетности вместе со служебной запиской, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств передающего подразделения, третий экземпляр передается получателю.

Требование-накладная ф. № М-11 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 3000 рублей до 40000 рублей (включительно).

Накладную в трех экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему лицу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему для оприходования ценностей.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно подразделения, сдающего материальные ценности, и получателя и передают третий экземпляр в отдел финансирования, учета и отчетности для учета движения основных средств.

Ведомость ф. 0504210 применяется для оформления выдачи предметов основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу в эксплуатацию.

Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых объектов основных средств (графа 3 - 12).

Ведомость утверждается начальником Управления и служит основанием для списания предметов основных средств, стоимостью до 3000 рублей за единицу, в установленном порядке с баланса Управления.

Акты ф. №№ ОС-4, ОС-4б применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) - по ф. № ОС-4; групп объектов основных средств - по ф. № ОС-4б.

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенной начальником Управления, утверждаются начальником или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в отдел финансирования, учета и отчетности, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

Оформление актов ф. № ОС-4б на группу основных средств возможно при условии:

одной марки на все единицы группы;  
одинаковой стоимости всех единиц.

В показателях граф «Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость»:

по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывается восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;

по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Расходы по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражаются:

в разделе 3 «Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания» (ф. № ОС-4);

в разделе 2 «Сведения о поступлении материальных ценностей от списания объектов основных средств» (ф. № ОС-4б).

Акт ф. 0504143 применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 3000 рублей до 40000 рублей.

Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждается начальником Управления.

Списание производится при полной изношенности предметов с указанием причины списания.

Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в отдел финансирования, учета и отчетности, а второй остается у материально-ответственного лица.

3.1.10. Аналитический учет основных средств ведется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032).

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Материально - ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

*(Основание: п.п. 54,55 Инструкции № 157н)*

3.1.11. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 рублей, начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*(Основание: п. 85 Инструкции № 157н)*

3.1.12. Начисление амортизации начинается с первого месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытию.

*(Основание: п. 86 Инструкции № 157н)*

3.1.13. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), стоимостью свыше 3000 рублей до 40000 рублей (включительно), начисляется в размере 100% при выдаче их в эксплуатацию.

Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств недвижимого имущества, стоимостью до 40000 рублей (включительно), начисляется в размере 100% при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав.

Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), стоимостью до 3000 рублей, не начисляется. Их стоимость списывается со счета 1 101.00 при выдаче их в эксплуатацию.

*(Основание: п. 92 Инструкции № 157н)*

3.1.14. Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

*(Основание: п. 90,91 Инструкции № 157н)*

## **3.2. Учет материальных запасов**

3.2.1. Материальными запасами являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности Управления, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи.

Кроме того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
- лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа); сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь (в том числе спортивные) в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками, до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

*(Основание: п. п. 98, 99 Инструкции № 157н)*

3.2.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)*

3.2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

*(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)*

3.2.4. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные по результатам проведенной в Управлении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бюджетному учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: п. 31 Инструкции № 157н, абз. 8 п. 23 Инструкции № 162н).*

3.2.5. Остающиеся в распоряжении Управления материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукomплектации), а также материальные запасы, полученные безвозмездно (по договорам дарения, пожертвования), подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей оценочной стоимости.

Текущая оценочная стоимость данных объектов материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: п. п. 25, 106 Инструкции № 157н)*

3.2.6. Перемещение материальных запасов внутри Управления между материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

3.2.7. Не допускается списание стоимости полученных материальных ценностей без их оприходования в установленном порядке (т.е. на основании документов поставщиков).

3.2.8. Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.9. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)*

3.2.10. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

*(Основание: п. 120 Инструкции № 157н)*

### **3.3. Учет денежных средств**

3.3.1. Оформление и учет кассовых операций Управления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание: Указание Банка России № 3210-У)*

3.3.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по Управлению.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)*

3.3.3. Учет кассовых операций в Управлении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) на основании приходных и расходных кассовых ордеров, которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Кассовая книга Управления ведется автоматизированным способом.

*(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)*

3.3.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

3.3.5. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

*(Основание: п. 168 Инструкции № 157н).*

3.3.6. Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам лицевых счетов

*(Основание: п. 153 Инструкции № 157н, п. п. 43, 44 Инструкции № 162н).*

### **3.4. Учет расчетов с дебиторами**

3.4.1. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним

Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

3.4.2. Отражение в учете задолженности дебиторов по начисленным суммам принудительного изъятия, в том числе по штрафам, конфискациям, суммам возмещения вреда, осуществляется на основании Претензии дебитору и копии платежного поручения (письменного ответа на претензию) или решения суда, вступившего в законную силу.

3.4.3. Администрирование поступлений в бюджет на счете 1 210 02 000 Управление осуществляет в соответствии с Порядком осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования город Норильск, утверждаемого ежегодно отдельным приказом начальника Управления.

3.4.4. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

3.4.5. Если при увольнении работника Управление своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 1 302 00 000.

3.4.6. Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа начальника Управления в соответствии с Порядком списания безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Норильск, утвержденного постановлением Администрации города Норильска от 23.09.2008 № 2027.

3.4.7. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

*(Основание: п. 200, п. 201 Инструкции № 157н).*

## **5. Учет расчетов по обязательствам**

3.5.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

3.5.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) в разрезе сотрудников.

*(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции № 157н)*

3.5.3. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа начальника Управления.

3.5.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии

дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание: ст. 410 ГК РФ)*

3.5.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

*(Основание: абз. 1 п. 257 Инструкции № 157н)*

### **3.6. Учет финансового результата**

3.6.1. При определении финансового результата деятельности Управления за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

*(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции № 157н)*

3.6.2. Начисление доходов Управлением осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;

- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни Управления.

3.6.3. Учет операций по счету 1 401 00 ведется в Журнале по прочим операциям.

### **3.7. Учет санкционирования расходов**

3.7.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием Управлением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

3.7.2. Управление принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)*

3.7.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822);

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных договоров без проведения торгов, запроса котировок на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных муниципальных контрактов с использованием процедур размещения заказов на дату размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте либо на дату размещения извещения о проведении торгов на

официальном сайте (публикации извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании);

- принятые обязательства по оплате выполненных работ, услуг без заключения договоров отражаются в учете на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по командировочным расходам, по возмещению работникам и членам их семьи стоимости проезда к месту проведения очередного отпуска и обратно отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату образования кредиторской задолженности на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Управлением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Управление вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

*(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155)*

3.7.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками Управления отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам, муниципальным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора (контракта) на дату принятия их к учету;

- принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие денежных обязательств по оплате работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, по оплате возмещения работникам и членам их семьи стоимости проезда к месту проведения очередного отпуска и обратно отражается на основании авансового отчета, утвержденного начальником Управления, на дату его утверждения;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения начальником Управления об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в

начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции № 157н)*

3.7.5. Аналитический учет принятых (принимаемых) Управлением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Учреждения.

*(Основание: п. 320 Инструкции № 157н)*

3.7.6. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и принятыми Управлением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов).

*(Основание: п. 314 Инструкции № 157н)*

### **3.8. Учет на забалансовых счетах**

3.8.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного Управлением в пользование

*(Основание: п. 333 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 02.10.2013 № 02-06-10/40915, от 29.08.2013 № 02-06-10/35603)*

3.8.2. Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Арендванный (полученный в безвозмездное пользование) объект имущества числится в учете Управления под инвентарным (учетным) номером, присвоенным ему собственником

*(Основание: п. 334 Инструкции № 157н).*

3.8.3. Имущество, полученное Управлением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования

*(Основание: абз. 3 п. 333 Инструкции № 157н).*

Стоимость объектов нефинансовых активов, находящихся у Управления в пользовании, им не переоценивается. Вместе с тем стоимость такого имущества, отраженная на забалансовом счете 01, подлежит корректировке в случае проведения балансодержателем переоценки переданного им в аренду или в безвозмездное пользование объекта основных средств. Основанием для такой корректировки является Справка (выписка из Акта переоценки) балансодержателя имущества.

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*

3.8.4. Внутреннее перемещение имущества, находящегося у Управления в пользовании, отражается по забалансовому счету 01 путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов его

стоимость списывается с забалансового счета 01. Выбытие имущества отражается на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету.

*(Основание: п. 333 Инструкции № 157н)*

3.8.5. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в учете учреждений отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые Управлением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 «Хранение» ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- сырье и материалы, принятые Управлением в переработку.

*(Основание: абз. 1 п. 335 Инструкции № 157н)*

3.8.6. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по организациям-владельцам (заказчикам), по видам, сортам материальных ценностей и местам их нахождения (хранения)

*(Основание: п. 336 Инструкции № 157н).*

3.8.7. Материальные ценности, принятые по договору хранения и в переработку, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта Управлением - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

Внутреннее перемещение указанных ценностей между материально-ответственными лицами отражается по забалансовому счету 02 путем изменения материально ответственного лица и места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032), Требования-накладной (ф. 0315006), других оправдательных первичных документов.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: абз. 2,3,4 п. 335 Инструкции № 157н)*

3.8.8. В Управлении на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

- чековых книжек.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

3.8.9. На забалансовом счете 03 учет бланков строгой отчетности ведется по условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

*(Основание: абз 2 п. 337 Инструкции № 157н)*

3.8.10. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) с момента ее списания с балансового учета Управления с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

*(Основание: абз. 1 п. 339 Инструкции № 157н).*

3.8.11. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, назначенной отдельным приказом начальника Управления, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

*(Основание: абз. 3 п. 339 Инструкции № 157н)*

3.8.12. Аналитический учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полных наименований юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Управления учитывалась задолженность дебиторов.

*(Основание: п. 340 Инструкции № 157н)*

3.8.13. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Управлением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество, на основании оправдательных первичных учетных документов.

*(Основание: п. 351 Инструкции № 157н)*

3.8.14. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

*(Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342)*

3.8.15. Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

3.8.16. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» учитываются суммы невыясненных поступлений.

Суммы невыясненных поступлений, по которым в течение финансового года не произведено уточнение платежа, списанные заключительными оборотами на

финансовый результат прошлых отчетных периодов, принимаются к учету на забалансовый счет 19. При уточнении указанных сумм в следующем финансовом году производится их списание с забалансового счета.

*(Основание: п. 369 Инструкции № 157н)*

3.8.17. Аналитический учет по забалансовому счету 19 ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений (ф. 0531456) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения.

*(Основание: п. 370 Инструкции № 157н)*

3.8.18. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности.

Порядок списания с баланса задолженности, не востребованной кредиторами, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования город Норильск. Задолженность Управления, не востребованная кредитором, принимается к учету на забалансовый счет 20 в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание суммы задолженности Управления, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность Управления, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

3.8.19. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете. Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

*(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)*

3.8.20. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в Учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 3000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

3.8.21. Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 3000 руб., производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства» по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции № 157н)*

3.8.22. Внутреннее перемещение основных средств отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

*(Основание: абз. 3 п. 373 Инструкции № 157н)*

3.8.23. Объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи на основании принятия решения комиссией по проведению инвентаризации имущества об их списании или уничтожения.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306031).

*(Основание: абз. 5 п. 373 Инструкции № 157н)*

**Рабочий план счетов**

Наименование счета		Номер счета <*>	Разрезы аналитического учета
<b>1. Нефинансовые активы</b>			
1.1.	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества Управления	КРБ 1 101 34 310	1. Основные средства; 2. Центры материальной ответственности.
1.2.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества Управления	КРБ 1 101 34 410	1. Основные средства; 2. Центры материальной ответственности.
1.3.	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества Управления	КРБ 1 101 36 310	1. Основные средства; 2. Центры материальной ответственности.
1.4.	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества Управления	КРБ 1 101 36 410	1. Основные средства; 2. Центры материальной ответственности.
1.5.	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества Управления	КРБ 1 104 34 410	1. Основные средства.
1.6.	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества Управления	КРБ 1 104 36 410	1. Основные средства.
1.7.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества Управления	КРБ 1 105 36 340	1. Номенклатура; 2. Центры материальной ответственности.
1.8.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества	КРБ 1 105 36 440	1. Номенклатура; 2. Центры материальной ответственности.

	Управления		
1.9.	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество Управления	КРБ 1 106 31 310	1. Основные средства; 2. Виды затрат.
1.10.	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество Управления	КРБ 1 106 31 410	1. Основные средства; 2. Виды затрат.
1.11.	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество Управления	КРБ 1 106 34 310	1. Номенклатура.
1.12.	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество Управления	КРБ 1 106 34 410	1. Номенклатура.
<b>2. Финансовые активы</b>			
2.1.	Поступление денежных средств во временное распоряжение Управления на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510	1. Разделы лицевых счетов.
2.2.	Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении Управления, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610	1. Разделы лицевых счетов.
2.3.	Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу Управления	КИФ 1 201 34 510	
2.4.	Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы Управления	КИФ 1 201 34 610	
2.5.	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 205 41 560	1. Контрагенты.
2.6.	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 205 41 660	1. Контрагенты.
2.7.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим	КДБ 1 205 81 560	1. Контрагенты; 2. Договора и иные

	неналоговым доходам		основания возникновения.
2.8.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим неналоговым доходам	КДБ 1 205 81 660	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения.
2.9.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.10.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.11.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 560	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.12.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 660	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.13.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 560	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.14.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.15.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.16.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.17.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 560	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.18.	Уменьшение дебиторской	КРБ 1 206 91 660	1. Контрагенты;

	задолженности по авансам по оплате прочих расходов		2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
2.19.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 560	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.20.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 660	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.21.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 560	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.22.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 660	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.23.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 560	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.24.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 660	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.25.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ 1 208 91 560	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.26.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ 1 208 91 660	1. Контрагенты; 2. Авансы подотчетным лицам; 3. ДопКР.
2.27.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560	1. Контрагенты.
2.28.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660	1. Контрагенты.

2.29.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 560	1. Контрагенты.
2.30.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 660	1. Контрагенты.
2.31.	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по бюджетной деятельности	КИФ 1 209 81 560	1. Контрагенты.
2.32.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по бюджетной деятельности	КИФ 1 209 81 660	1. Контрагенты.
2.33.	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 560	1. Контрагенты.
2.34.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 660	1. Контрагенты.
2.35.	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ 1 210 02 140	
2.36.	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам от прочих неналоговых доходов	КДБ 1 210 02 180	
2.37.	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КДБ 1 210 03 560	1. ДопКР.
2.38.	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КДБ 1 210 03 660	1. ДопКР.
<b>3. Обязательства</b>			
3.1.	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 730	1. Контрагенты; 2. ДопКР.

3.2.	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 830	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.3.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 730	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.4.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 830	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.5.	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 730	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.6.	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 830	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.7.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.9.	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 730	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.10.	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 830	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.11.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.12.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.13.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим	КРБ 1 302 26 730	1. Контрагенты; 2. Договора и иные

	работам, услугам		основания возникновения; 3. ДопКР.
3.14.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.15.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ 1 302 91 730	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.16.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ 1 302 91 830	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания возникновения; 3. ДопКР.
3.17.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 730	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.18.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 830	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.19.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 730	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.20.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 830	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.21.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 730	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.22.	Уменьшение кредиторской	КРБ 1 303 06 830	1. Виды налогов и

	задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		платежей; 2. ДопКР.
3.23.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 730	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.24.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 830	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.25.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 730	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.26.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 830	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.27.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ 1 303 11 730	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.28.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ 1 303 11 830	1. Виды налогов и платежей; 2. ДопКР.
3.29.	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное	гКБК 3 304 01 730	1. Контрагенты.

	распоряжение		
3.30.	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 830	1. Контрагенты.
3.31.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 730	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.32.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 830	1. Контрагенты; 2. ДопКР.
3.33.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.34.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 1 304 05 212	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.35.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.36.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.37.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 1 304 05 222	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.38.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 304 05 225	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.39.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
3.40.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ 1 304 05 290	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
<b>4. Финансовый результат</b>			
4.1.	Доходы от сумм	КДБ 1 401 10 140	

	принудительного изъятия		
4.2.	Доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 172	
4.3.	Доходы от прочих операций	КДБ 1 401 10 180	
4.4.	Расходы по заработной плате	КРБ 1 401 20 211	1. ДопКР.
4.5.	Расходы по прочим выплатам	КРБ 1 401 20 212	1. ДопКР.
4.6.	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 20 213	1. ДопКР.
4.7.	Расходы на услуги связи	КРБ 1 401 20 221	1. ДопКР.
4.8.	Расходы на транспортные услуги	КРБ 1 401 20 222	1. ДопКР.
4.9.	Расходы на содержание имущества	КРБ 1 401 20 225	1. ДопКР.
4.10.	Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226	1. ДопКР.
4.11.	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 20 271	1. ДопКР.
4.12.	Расходование материальных запасов	КРБ 1 401 20 272	1. ДопКР.
4.13.	Прочие расходы	КРБ 1 401 20 290	1. ДопКР.
4.14.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК 1 401 30 000	
<b>5. Санкционирование расходов</b>			
5.1.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 13 211	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.2.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 13 212	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.3.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 13 213	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.4.	Лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 13 221	1. Разделы лицевых

	текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи		счетов; 2. ДопКР.
5.5.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 13 222	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.6.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 13 225	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.7.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 13 226	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.8.	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 13 290	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.9.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	КРБ 1 501 15 211	1. Разделы лицевых счетов.
5.10.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	КРБ 1 501 15 212	1. Разделы лицевых счетов.
5.11.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 15 213	1. Разделы лицевых счетов.
5.12.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи	КРБ 1 501 15 221	1. Разделы лицевых счетов.
5.13.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	КРБ 1 501 15 222	1. Разделы лицевых счетов.

-----

5.14.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 15 225	1. Разделы лицевых счетов.
5.15.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 15 226	1. Разделы лицевых счетов.
5.16.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 1 501 15 290	1. Разделы лицевых счетов.
5.17.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 23 211	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.18.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 23 212	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.19.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 23 213	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.20.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 23 221	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.21.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 23 222	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.22.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 23 225	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.

5.23.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 23 226	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.24.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 23 290	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.25.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по заработной плате	КРБ 1 501 25 211	1. Разделы лицевых счетов.
5.26.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 501 25 212	1. Разделы лицевых счетов.
5.27.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 25 213	1. Разделы лицевых счетов.
5.28.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по услугам связи	КРБ 1 501 25 221	1. Разделы лицевых счетов.
5.29.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 501 25 222	1. Разделы лицевых счетов.
5.30.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 25 225	1. Разделы лицевых счетов.
5.31.	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 25 226	1. Разделы лицевых счетов.
5.32.	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего первого	КРБ 1 501 25 290	1. Разделы лицевых счетов.

	года, следующего за текущим, по прочим расходам		
5.33.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 33 211	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.34.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 33 212	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.35.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 33 213	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.36.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 33 221	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.37.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 33 222	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.38.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 33 225	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.39.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 33 226	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.
5.40.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 33 290	1. Разделы лицевых счетов; 2. ДопКР.

5.41.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по заработной плате	КРБ 1 501 35 211	1. Разделы лицевых счетов.
5.42.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 501 35 212	1. Разделы лицевых счетов.
5.43.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 35 213	1. Разделы лицевых счетов.
5.44.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по услугам связи	КРБ 1 501 35 221	1. Разделы лицевых счетов.
5.45.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 501 35 222	1. Разделы лицевых счетов.
5.46.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 35 225	1. Разделы лицевых счетов.
5.47.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 35 226	1. Разделы лицевых счетов.
5.48.	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго первого года, следующего за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 501 35 290	1. Разделы лицевых счетов.
5.49.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 11 211	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.50.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 11 212	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых

			счетов; 3. ДопКР.
5.51.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 11 213	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.52.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 11 221	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.53.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 11 222	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.54.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 11 225	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.55.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 11 226	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.56.	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 290	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.57.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 12 211	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.58.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 12 212	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.

<\*>ГКБК -180 00 00 0000000 000;

5.59.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 12 213	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.60.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 12 221	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.61.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 12 222	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.62.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 12 225	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.63.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 12 226	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.64.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 290	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.65.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 21 211	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.66.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 21 212	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.67.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на	КРБ 1 502 21 213	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых

	выплаты по оплате труда		счетов; 3. ДопКР.
5.68.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 21 221	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.69.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 21 222	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.70.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 21 225	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.71.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 21 226	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.72.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 21 290	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.73.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 22 211	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.74.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 22 212	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.75.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 22 213	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела,

5.76.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 22 221	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.77.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 22 222	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.78.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 22 225	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.79.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 22 226	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.80.	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 22 290	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.81.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 31 211	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.82.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 31 212	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.83.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 31 213	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.84.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 31 221	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых

			счетов; 3. ДопКР.
5.85.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 31 222	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.86.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 31 225	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.87.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 31 226	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.88.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 31 290	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.89.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 32 211	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.90.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 32 212	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.91.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 32 213	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.92.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 32 221	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.

целевой статьи и вида расхода бюджета:

5.93.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 32 222	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.94.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 32 225	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.95.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 32 226	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
5.96.	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 32 290	1. Принятые обязательства; 2. Разделы лицевых счетов; 3. ДопКР.
<b>6. Забалансовые счета</b>			
6.1.	Имущество, полученное в пользование	01	1. Контрагенты; 2. Основные средства; 3. Центры материальной ответственности.
6.2.	Недвижимое имущество по договорам безвозмездного пользования	01.11.	1. Контрагенты; 2. Основные средства; 3. Центры материальной ответственности.
6.3.	Недвижимое имущество по договорам аренды	01. 12.	1. Контрагенты; 2. Основные средства; 3. Центры материальной ответственности.
6.4.	Иное движимое имущество по договорам безвозмездного пользования	01.31.	1. Контрагенты; 2. Основные средства; 3. Центры материальной ответственности.
6.5.	Иное движимое имущество по договорам аренды	01. 32.	1. Контрагенты; 2. Основные средства; 3. Центры материальной ответственности.

6.6.	Материальные ценности, принятые на хранение	02	
6.7.	Основные средства, принятые на ответственное хранение	02.1.	1. Контрагенты; 2. Основные средства; 3. Центры материальной ответственности.
6.8.	Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	02.2.	1. Контрагенты; 2. Номенклатура; 3. Центры материальной ответственности.
6.9.	Бланки строгой отчетности	03	1. Бланки строгой отчетности; 2. Центры материальной ответственности.
6.10.	Бланки строгой отчетности в условных единицах	03.1.	1. Бланки строгой отчетности; 2. Центры материальной ответственности.
6.11.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания.
6.12.	Виды обеспечения	10	1. Контрагенты; 2. Виды обеспечения.
6.13.	Невыясненные поступления прошлых лет	19	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания.
6.14.	Задолженность, не востребованная кредиторами	20	1. Контрагенты; 2. Договора и иные основания.
6.15.	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21	1. Основные средства; 2. Центры материальной ответственности.

180 03 090510011 122,

180 03 090510011 244,

180 03 09 0517511 121;

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета:

180 1 16 90040 040000,

180 1 17 05040 040100;

180 1 17 01040 040000;

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита

бюджета:

180 01 06 06 00 01 0000.

Приложение №2  
к Учетной политике  
Управления ГО и ЧС г. Норильска  
для целей бюджетного учета

**Перечень форм первичных учетных документов**

№ п/п	Код формы документа	Наименование первичного учетного документа
1	2	3
1	АНФ-01	Акт приема передачи нефинансовых активов
2	АНФ-02	Расчетный листок
3	АНФ-03	Сводная ведомость расчетных ведомостей
4	АНФ-04	Акт приема бланков строгой отчетности

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:

право первой подписи:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления;

право второй подписи:

- начальник отдела - главный бухгалтер отдела финансирования, учета и отчетности;
- заместитель начальника отдела - главного бухгалтера отдела финансирования, учета и отчетности.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Управления имеют:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления.

4. Право утверждения первичных документов в части закупок оказанных услуг и выполненных работ на нужды Управления и в части расчетов с работниками Управления имеют:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления.

5. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления;
- начальник отдела - главный бухгалтер отдела финансирования, учета и отчетности Управления;
- заместитель начальника отдела - главного бухгалтера отдела финансирования, учета и отчетности.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета  
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежегодно
2	0504514	Кассовая книга	По мере совершения операций
3	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
4	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
5	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
6	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
8	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504054	Многографная карточка	Ежегодно

16	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18	0504072	Главная книга	Ежегодно
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
25	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений	Ежемесячно

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

***На получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях:\****

1. Начальник отдела материально-технического снабжения МКУ «Служба спасения»;
2. Начальник отдела оперативного управления.

***На представление интересов Управления в других учреждениях, организациях, предприятиях:***

1. Заместители начальника управления;
2. Начальник отдела кадров МКУ «Служба спасения»;
3. Юрисконсульт МКУ «Служба спасения»;
4. Начальник отдела – главный бухгалтер финансирования, учета и отчетности;
5. Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера отдела финансирования, учета и отчетности;
6. Водитель МКУ «Служба спасения».

---

\*на период временного отсутствия работника (по болезни, нахождения в очередном отпуске и т.д.) право получения доверенностей возлагается на работников, исполняющих обязанности отсутствующего работника

### **Положение о выдаче доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

1. Настоящее положение устанавливает в Управлении единый порядок оформления и выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях (далее – доверенность).

2. Доверенности оформляются отделом финансирования, учета и отчетности в одном экземпляре и выдаются работникам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право на получения доверенностей (Приложение № 6 к Учетной политике Управления) по типовой форме М-2а, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.97 N 71а.

3. С лицами, осуществляющими получение и доставку товарно-материальных ценностей (далее – материально-ответственное лицо), заключается договор о полной материальной ответственности.

4. Доверенность выдается под расписку материально-ответственному лицу и применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Учреждения при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиками.

5. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа. Материально-ответственное лицо представляет бухгалтеру наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей и паспорт. На основании этих документов бухгалтер выписывает доверенность.

Перечень подлежащих получению товарно-материальных ценностей, заполнение которого предусмотрено на оборотной стороне доверенности, заполняется только в случаях, когда в документе на отпуск (счет, наряд, соглашение и т.п.), указанном на лицевой стороне доверенности, не приведены наименования и количество ценностей, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности прочеркивается.

Доверенность должна быть полностью заполнена, содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. При заполнении доверенности не допускаются исправления, подчистки и помарки. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза товарно-материальных ценностей по накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но не более чем на 15 дней. Доверенность выдается без права передоверия.

Доверенности выписываются автоматизированным способом в программном комплексе «1С: Предприятие» версия 8.2., конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

Доверенность подписывают должностные лица, указанные в п. 5 Перечня должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов (Приложение № 3 к Учетной политике Управления).

6. Бухгалтер, ответственный за выдачу доверенностей, регистрирует доверенности в журнале «Учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях» (далее – журнал), форма которого приведена в Приложении к настоящему Положению. Журнал предварительно пронумеровывают, прошнуровывают и опечатывают печатью. На последней странице журнала делают запись: «В настоящем журнале всего пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц», которую подписывает начальник Управления и Главный бухгалтер. Количество листов указывают цифрами и прописью.

По журналу бухгалтер присваивает доверенности порядковый номер (нумерация должна вестись с начала года), следит за использованием доверенности, делая отметки в специальной графе о доставке товарно-материальных ценностей.

Журнал храниться у бухгалтера, ответственного за выдачу доверенностей.

7. Материально ответственное лицо, получившее доверенность, обязано, не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей, независимо от того получены они по доверенности полностью или частями представить в отдел финансирования, учета и отчетности документы о выполнении поручений и сдаче на склад Управления полученных товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности возвращаются материально-ответственным лицом в отдел финансирования, учета и отчетности на следующий день после истечения срока их действия.

8. Материально – ответственным лицам, которые не отчитались за использование доверенности по истечении срока ее действия, новые доверенности не выдаются.

9. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале (в графе «Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения»). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Неиспользована» и хранятся до конца отчетного года у бухгалтера, ответственного за их выдачу. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

10. При лишении доверенного лица права на получение товарно-материальных ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица отбираются, при этом немедленно письменно уведомляется поставщик об аннулировании соответствующих доверенностей. За отпуск товарно-материальных ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

Приложение  
к Положению о выдаче  
товарно-материальных ценностей

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-  
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Номер доверенности и	Дата выдачи доверенности	Срок действия доверенности	Должность и Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа или извещения)	Расписка лица, получившего доверенность	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем журнале пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц.

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение работ, услуг\***

1. Начальник Управления;
2. Заместители начальника Управления.

---

\*на период временного отсутствия работника (по болезни, нахождения в очередном отпуске и т.д.) право получения денежных средств под отчет возлагается на работников, исполняющих обязанности отсутствующего работника

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Управлении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

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

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы Управления, связанные:

- с приобретением работ, услуг;
- с возмещением работникам командировочных расходов;
- с возмещением работникам и членам их семьи стоимости проезда к месту проведения очередного отпуска и обратно.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Управления, связанные с приобретением работ, услуг, производится работникам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение работ, услуг (Приложение № 6 к Учетной политике Управления).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Управлении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с постановлением Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598 «О служебных командировках работников Администрации города Норильска».

2.4. Авансы на возмещение стоимости проезда работникам и членам их семьи к месту проведения очередного отпуска и обратно выдаются под отчет всем лицам,

работающим в Управлении на основании трудовых договоров, которым предоставляется очередной отпуск, в соответствии с Порядком оплаты и провоза багажа к месту использования отпуска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.03.2010 № 100.

2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Положению.

2.6. На заявлении работника отделом финансирования, учета и отчетности делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.7. Начальник Управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым уже наступил срок предоставления авансового отчета.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением работ, услуг, из кассы Управления устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных постановлением Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598 «О служебных командировках работников Администрации города Норильска», путем перечисления денежных средств на банковские карты работников, выданных в рамках «зарплатного» проекта.

2.11. Авансы на возмещение стоимости проезда работникам и членам их семьи к месту проведения очередного отпуска и обратно выдаются в пределах сумм расходов, установленных постановлением Администрации города Норильска от 23.04.2008 № 1208 «О размере авансирования стоимости проезда в отпуск и обратно», путем перечисления денежных средств на банковские карты работников, выданных в рамках «зарплатного» проекта.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.13. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник Управления по приказу начальника Управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Управления на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником Управления с приложением подтверждающих документов.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел финансирования, учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел финансирования, учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел финансирования, учета и отчетности Управления в сроки, установленные постановлением Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598 «О служебных командировках работников Администрации города Норильска».

3.4. Авансовый отчет по возмещению стоимости проезда к месту проведения очередного отпуска и обратно предоставляется работником в отдел финансирования, учета и отчетности Управления в сроки, установленные Порядком оплаты и провоза багажа к месту использования отпуска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.03.2010 № 100.

3.5. Авансовый отчет составляется подотчетным лицом в одном экземпляре от руки или с использованием ЭВМ по унифицированной форме 0504049. На лицевой стороне авансового отчета подотчетное лицо заполняет отдел, в котором он работает, свою должность, фамилию, имя, отчество и назначение аванса. На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. К авансовому отчету по расходам, связанным с приобретением работ, услуг должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты работ, услуг.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в Авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт потребления работ, оказания услуг, являются: акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций и др.

Документами, подтверждающими факт работ, услуг, являются чеки ККТ, а также квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

Бланки строгой отчетности должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными с постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

3.7. К авансовому отчету по расходам, связанным с возмещением работникам командировочных расходов, должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы, указанные в соответствии с постановлением Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598 «О служебных командировках работников Администрации города Норильска».

3.8. К авансовому отчету по расходам, связанным с возмещением работникам и членам их семьи стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы, указанные в соответствии с Порядком оплаты и провоза багажа к месту использования отпуска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.03.2010 № 100.

3.9. Отделом финансирования, учета и отчетности проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.10. Бухгалтер, производящий расчет авансового отчета, в авансовом отчете указывает суммы, принятых к учету расходов, проставляет корреспонденцию счетов, подписывает его и отдает на проверку главному бухгалтеру. После проверки главным бухгалтером, авансовый отчет подписывает подотчетное лицо и ему на руки выдается расписка, которая отрезается от авансового отчета.

3.11. Проверенный отделом финансирования, учета и отчетности авансовый отчет утверждается начальником Управления. После чего утвержденный авансовый отчет принимается отделом финансирования, учета и отчетности к учету.

3.12. Проверка авансового отчета отделом финансирования, учета и отчетности и утверждение его начальником Управления осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел финансирования, учета и отчетности.

3.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетным лицам на основании заявления:

- в связи с возмещением работникам командировочных расходов путем перечисления денежных средств Управления на банковскую карту работника, открытую в рамках «зарплатного» проекта в течение трех дней с даты утверждения начальником Управления авансового отчета;

- в связи с возмещением работникам и членам их семьи стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно путем перечисления денежных средств Управления на банковскую карту работника, открытую в рамках «зарплатного» проекта, в сроки, установленные Порядком оплаты и провоза багажа к месту использования отпуска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.03.2010 № 100;

в связи с приобретением работ, услуг путем выдачи денежных средств из кассы Управления по расходному кассовому ордеру в течении трех дней с даты утверждения начальником Управления авансового отчета.

3.14. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру не позднее трех дней, следующих за днем утверждения начальником Управления авансового отчета.

3.15. В случае, если в установленный срок, работником не представлен авансовый отчет в отдел финансирования, учета и отчетности или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Управления, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, отдел финансирования, учета и отчетности обязан принять все необходимые

меры для взыскания указанных сумм.

Приложение  
к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составлении, представлении  
отчетов подотчетными лицами

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальнику Управления ГО и ЧС г.  
Норильска

В сумме \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Начальник управления

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере  
\_\_\_\_\_ руб. на срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

Подотчетные суммы прошу перечислить на мою банковскую карту

№ \_\_\_\_\_, открытую в рамках «зарплатного» проекта<sup>1</sup>.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

**Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса**

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
<b>ИТОГО:</b>		

\_\_\_\_\_  
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> Данная строка не заполняется в случае получения подотчетных сумм для приобретения товаров (работ, услуг).

Приложение № 10  
к Учетной политике  
Управления ГО и ЧС г. Норильска  
для целей бюджетного учета

**Перечень лиц, имеющих право  
получать бланки строгой отчетности\***

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Чековая книжка	Ведущий бухгалтер отдела финансирования, учета и отчетности

---

\*на период временного отсутствия работника (по болезни, нахождения в очередном отпуске и т.д.) право получения денежных средств под отчет возлагается на работников, исполняющих обязанности отсутствующего работника

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в Управлении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Управления по поступлению и выбытию активов, назначенной начальником Управления. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности по форме, которая приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Акт, утвержденный начальником Управления, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Управления, количество листов в книге заверяется начальником Управления и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Выдача и внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в отдел финансирования, учета и отчетности для учета движения бланков строгой отчетности.

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Положение о предоставлении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, утвержденное решением Норильского городского Совета депутатов от 20.05.2014 № 17/4-356;

- Порядок списания движимого имущества муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 06.11.2007 № 2759.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается ежегодно отдельным приказом начальника Управления.

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

1.4. На период временного отсутствия (по болезни, нахождения в отпуске и т.д.) председателя комиссии обязанности по исполнению его функций возлагаются на заместителя председателя комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у Управления работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо Управления, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

При определении текущей оценочной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805), а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

2.6. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, Учетной политикой Управления, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.
- о выбытии (списании) материальных запасов.

3.2. Решение о выбытии имущества Управления принимается в случае, если:

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

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

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

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником Управления.

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

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

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств Управления**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются начальником Управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится обязательно:

- при передаче имущества Управления в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в два года;
- при смене материально ответственных лиц в случае увольнения (на день увольнения);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Управления перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации наличные денежные средства и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Управления.

1.6. Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом начальника Управления.

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

1.8. На период временного отсутствия (по болезни, нахождения в отпуске и т.д.)

председателя комиссии обязанности по исполнению его функций возлагаются на заместителя председателя комиссии.

1.9. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники отдела финансирования, учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.11. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел финансирования, учета и отчетности Управления или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.12. Фактическое наличие находящегося в Управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении № 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в отдел финансирования, учета и отчетности, а второй остается у материально-ответственных лиц.

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

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

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

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

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

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

В тех случаях, когда 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.

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

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы;

3) денежные средства;

4) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 1 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";

- 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами".

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в Управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

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

### **3.1. Инвентаризация основных средств.**

3.1.1. До начала инвентаризации комиссия обязана проверить:

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

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

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

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.1.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

3.1.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в рейсах речные суда, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

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

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

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

### **3.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

3.2.1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

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

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

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

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

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.2.5. Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации материальных запасов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации и пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

### **3.3. Инвентаризация денежных средств и бланков документов строгой отчетности**

3.3.1. При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету наличные деньги.

3.3.2. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.4.3. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах, открытых в финансовых органах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным отдела финансирования, учета и отчетности, с данными выписок.

#### **3.4. Инвентаризация расчетов**

3.4.1. Инвентаризация расчетов с бюджетом по налогам и сборам, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.4.2. По задолженности работникам Управления выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.4.3. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.4.4. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

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

4.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отделом финансирования, учета и отчетности оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия

определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

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

- по отнесению недостатч имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатч, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации начальник Управления издает приказ.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

4.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по Управлению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).

**Перечень должностных лиц, имеющих право пользования услугами сотовой  
связью в служебных целях**

№п/п	Должность	Номер абонента
1.	Начальник управления	8-913-498-01-00 (38-01-00)
2.	Заместитель начальника управления по организации, планированию гражданской обороны и режиму	8-913-498-01-06 (38-01-06)
3.	Заместитель начальника управления по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	8-913-498-01-02 (38-01-02)
4.	Директор «МКУ «Служба спасения»	8-913-498-01-05 (38-01-05)
5.	Заместитель директора МКУ «Служба спасения»	8-913-498-01-04 (38-01-04)
6.	Главный инженер МКУ «Служба спасения»	8-913-498-01-03 (38-01-03)
7.	Оперативный дежурный (по смене)	8-913-498-01-07 (38-01-07)
8.	Спасатель (дежурная смена) МКУ «Служба спасения»	8-913-498-00-98 (38-01-98)

## **Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) Управления событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником Управления.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Управления**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Управления заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

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

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Управления;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Управления, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Управлением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение Управлением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Управления;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления.