



**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 54

г. Петропавловск-Камчатский

«31» декабря 2019 года

Об утверждении Учетной политики
Агентства по обеспечении
деятельности мировых судей
Камчатского края

Во исполнении Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие положения учетной политики с 01.01.2020 года.
3. Считать утратившим силу приложение 1 к приказу от 29 декабря 2018 года № 58.

Руководитель Агентства


А.Г. Шлапак

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Камчатского края

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ 122н);

- приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н);

- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

- приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ 34н);

- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ 85н);

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ 191н);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"(далее – Приказ 26н);

- приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- 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" (далее – Указание 3210-У);

- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ 209н);

- приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- иными нормативными актами, регулиующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Принципы ведения учета

Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – Агентство) является главным распорядителем (распорядителем), получателем средств краевого бюджета, главным администратором (администратором) доходов краевого бюджета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, указанный в Графике документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист финансово-экономического отдела, ответственный за регистрацию документа и указанный в Графике документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций (п. 11 – 12 Приказа 274н)

При внесении изменений в учетную политику начальник финансово-экономического отдела (далее – начальник ФЭО) оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Агентства и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. (п. 17, 20, 32 Приказа 274н).

Основные положения учетной политики Агентство размещает на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (п.9 Приказа 274н).

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ведение бюджетного учета в Агентстве и КГКУ «ЦЕНТР ОМС» (далее - Центр) осуществляется финансово-экономическим отделом (далее – ФЭО) Агентства.

Работники ФЭО несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников ФЭО регламентируется их должностными инструкциями и регламентами.

Требования начальника ФЭО по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Агентства и Центра.

Начальнику ФЭО запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется с применением программных продуктов: «Парус», «Управление мастер-данными организации», АИС «СКИФ-БП».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;
 - по формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных (п. 25-26 Приказа 256н; п.9 Приказа 274н).
- Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Правила документооборота, технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждены графиком документооборота (Приложение 3 к Учетной политике) (п. 9 пп. Приказа 274н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 8 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются начальнику ФЭО не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением 7 к Учетной политике.

Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с номенклатурой дел Агентства, согласованной с Агентством по делам архивов Камчатского края.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, 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.

В Агентстве применяются забалансовые счета. Перечень забалансовых счетов установлен Приложением 1 к Учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Все материальные и нематериальные активы для хозяйственных нужд Агентства и мировых судей находятся на балансе Центра. Выдача производится работником Центра на основании заявки, поступившей с участка мирового

судьи в целом, как для работников Центра, так и сотрудников Агентства и мировых судей, согласно нормативам, утвержденным для Центра и Агентства.

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом 49.

Для проведения инвентаризации приказом Агентства (постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказ о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается в сроки, установлен Приложением 4 к Учетной политике. Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных происшествиях.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- 1) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- 2) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- 3) для единицы, генерирующей денежные потоки;

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Агентства о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Агентства предложения:

- прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии, не соответствия его критериям активов (п. 51 Инструкции 157н);

- по оприходованию излишков;

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

- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

1) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

2) инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Порядок отражения событий после отчетной даты

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты регламентируется Приложением 6 к Учетной политике.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с внутренним Порядком, утвержденным Руководителем Агентства.

Данный Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается в случае приобретения за счет средств бюджета выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, утвержденная приказами Руководителя Агентства и Директора Центра.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника ФЭО (п. 6 Приказ 274н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

В случае установки для монитора и системного блока разных сроков полезного использования Агентство имеет право учитывать части комплекса как самостоятельные инвентарные объекты. (п. 10 Приказа 257н).

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000,00 рублей, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 50%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). При этом, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию

активов. Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является акт разукomплектации. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.) (п. 9 Приказа 274н).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа Агентства первичным учетным документом - актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 10100 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

На основании данных представленных утилизирующей компанией в акт на списание (ф. 0504104) и инвентарную карточку (ф. 0504031) вносятся сведения о драгметаллах, которые есть в утилизируемых основных средствах. В акте (ф. 0504104) информация указывается в разделе «Результаты выбытия». А в инвентарной карточке (ф. 0504031) заполняется раздел 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». Фиксируются в них сведения о наименовании драгметаллов, их количестве, единице измерения, весе в лигатуре или массе в чистоте, по содержанию в каждом утилизируемом основном средстве (п. 12 Правил учета и хранения драгоценных металлов,

драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731).

Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в соответствии со статьей 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны документам для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования материалов, применяемых в течении периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

- для картриджей – до момента выдачи со склада в производство;
- для комплектующих к компьютерной технике – до момента установки в компьютерное оборудование;
- для печатей – до момента утилизации;
- для наборов инструментов – 36 месяцев;
- для кронштейнов для ТВ – 36 месяцев.

К материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает специалист ФЭО на основе своего профессионального суждения (п. 8 Приказа 256н).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1 10500 000 «Материальные запасы».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Агентство. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. (п. 18 Приказа 256н).

Фактическая стоимость материальных запасов при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 1 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки,

складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Денежные средства

Кассовая книга ведется в электронном виде и распечатывается в день проведения операций на бумажном носителе (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, бухгалтер 2 категории ФЭО либо лицо, его заменяющее. Любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго фиксируется в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Агентства и начальником ФЭО в конце каждого года.

Прием в кассу наличных денежных средств от подотчетных лиц производится приходным кассовым орденом (ф. 0310001).

Выдача денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денежных средств подписывают руководитель и начальник ФЭО Агентства (либо лица их замещающие).

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н) почтовые марки, маркированные конверты, проездные документы.

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

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в электронном Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» и 1 20900 000 «Расчеты по компенсации затрат» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

Агентство администрирует поступления в бюджет на счете 1 21002 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

Агентство является администратором доходов как от обменных операций, так и от необменных операций.

К доходам от обменных операций относятся:

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации.

К доходам от необменных операций относятся:

- денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации;

- административные штрафы, установленные главами 5-11, 13-21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, налагаемые мировыми судьями;

- Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (письмо Минфина России от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334).

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 120600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438 и № 42-7.4-05/5.1-805).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя Агентства.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Агентства, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены руководителю Агентства не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Выплата компенсации подотчетному лицу осуществляется в течении 15 календарных дней со дня представления подтверждающих документов.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и государственных гражданских служащих Камчатского края» и регламентируется Положением, утвержденным руководителем Агентства.

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому возможна лишь при наличии доверенности от материально-ответственного лица.

Согласно пункту 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н), документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При этом в отношении электронного авиабилета (письмо Федеральной налоговой службы от 26.04.2010г. № ШС-37-3/656) отсутствует необходимость построчного перевода электронного авиабилета. При принятии электронного авиабилета к учету следует иметь в виду следующее:

Билеты, используемые для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, имеют унифицированную международную форму и согласно статье 105 Воздушного кодекса Российской Федерации оформляются на бумажном носителе или в электронной форме. Электронный билет находится в автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок в электронно-цифровой форме. Пассажиру выдается выписка из автоматизированной информационной системы, содержащая основные условия договора воздушной перевозки пассажира. Установленный порядок подразумевает выдачу пассажиру на бумажном носителе только маршрут/квитанции. Форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции утверждены приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. При этом, фамилия, имя пассажира записываются в билет так, как это предусмотрено приказом МВД РФ от 26.05.1997 № 310 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам РФ и выезда из РФ и въезда в РФ», а именно, набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие буквы или сочетания букв латиницы.

Месяц даты отправления рейса; наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения; код валюты; и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 000 Кт 1 30405 000 (письмо Минфина России от 08.07.2015 № 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Начисление заработной платы производится с использованием программного продукта «Парус».

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Записи операций в Журнале № 6 осуществляются по мере формирования расчетных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, страховых взносов по социальному страхованию, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на пенсионное страхование страховой части трудовой пенсии производится по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты.

При выплате заработной платы, сотрудники Агентства извещаются расчётным листком (Приложение 2).

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Задолженность по доходам, которую дебитор не оплатил в срок и которая не попадает под критерии актива, признается сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (пункт 11 Приказа 32н) (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом сомнительная задолженность списывается на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии, служебной записки начальника ФЭО по приказу руководителя Агентства.

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (пункты 339, 372 Инструкции 157н)

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 1 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения в случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Агентство создает резерв на оплату отпусков. Резерв для предстоящей оплаты отпусков рассчитывается за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное

страхование сотрудника (служащего) – по счетам 1 40160 211 (213) (п.7 Приказа 124н).

При расчете резерва Агентство пользуется положениями письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается специалистами ФЭО ежемесячно исходя из планируемого количества дней отпуска служащих и работников в соответствующем году согласно сведениям отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства и средней заработной платы.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 9 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на забалансовом счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии Министерства:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующего законодательства;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. 371-372 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность Агентства составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Камчатского края.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Агентства от всех видов деятельности и их оттоками (пункт 19 Приказа 278н). Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 Приказа 278н по правилам, установленным в пунктах 8 – 10 Приказа 278н.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

I. Структура Рабочего плана счетов

а) Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета
	группа	подгруппа	статья	подстатья	Элемент	
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-20)

б) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-20)

в) Структура источников финансирования дефицита бюджета

Код главного администратора источников	Код группы источников	Код подгруппы источников	Код статьи источников	Код вида источников
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-13)	(14-20)

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

- 1 - бюджетная деятельность
- 3 – средства во временном распоряжении

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета		Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа			
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
101	1	2		Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101	3	4		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
101	3	6			Инвентарь производственный и хозяйственный
104	1	2		Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	3	4		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
104	3	6			Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
105	3	6		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы
106	3	1		Вложения в нефинансовые активы	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
111	4	2		Права пользования активами	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	6	1		Права пользования нематериальными активами	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114	1	2		Обесценение нефинансовых активов	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114	6	1		Обесценение прав пользования нематериальными активами	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
201	1	1		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3			Денежные средства

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					учреждения в пути
201	3	4		Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5			Денежные документы
202	1	1		Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Средства на счетах бюджета в рублях
202	1	2			Средства на счетах бюджета в пути
205	1	1		Расчеты по налоговым доходам	Расчеты с плательщиками налогов
205	2	1		Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	3	6		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	4	1		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	5	1		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	4			Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	6	1		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2			Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с основными средствами

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
205	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1		Расчеты по прочим доходам	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9			Расчеты по иным доходам
206	1	1		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
206	1	2			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2			Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государ-

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				организациям	ственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	5	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	4		Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	9	7		Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207	1	1		Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207	1	3			Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4			Расчеты с подотчетными

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					ми лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
209	3	4		Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6		Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	1		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	7	1		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4			Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1		Расчеты по иным доходам	Расчеты по недостачам денежных средств
210	0	2		Прочие расчеты с дебиторами	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210	0	3			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

Синтетический счет объекта учета		Код КОСГУ*****		Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
301	1	1		Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301	1	3			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302	1	1		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2			Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4			Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2			Расчеты по транспортным услугам
302	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
302	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	5	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	4		Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	6			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	9	3		Расчеты по прочим расходам	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
303	0	1		Расчеты по платежам в бюджеты	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6			Расчеты по обязательному социальному страхованию от

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2			Расчеты по налогу на имущество организаций
304	0	1		Прочие расчеты с кредиторами	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2			Расчеты с депонентами
304	0	3			Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4			Внутриведомственные расчеты
304	0	5			Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
304	8	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	6			Иные расчеты прошлых лет
401	1	0		Финансовый результат экономического субъекта	Доходы текущего финансового года
401	2	0			Расходы текущего финансового года
401	2	8			Расходы финансового года, предшествующего отчетному

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
401	2	9			Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0			Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0			Расходы будущих периодов
401	6	0			Резервы предстоящих расходов
501	1	1		Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	2	1		Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	2	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	3	1		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	3	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	9			Утвержденные лимиты

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					бюджетных обязательств
502	1	1		Обязательства текущего финансового года	Принятые обязательства
502	1	2			Приняты денежные обязательства
502	1	7			Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9			Отложенные обязательства текущего финансового года
502	2	1		Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2			Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7			Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9			Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502	3	1		Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	9			Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					щим (первого года, следующего за очередным)
503	1	1		Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9			Утвержденные бюджетные ассигнования
503	2	1		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	2	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	2	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	2	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	2	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	2	9			Утвержденные бюджетные ассигнования
503	3	1		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	3	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	3	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	3	4			Переданные бюджетные ассигнования

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ*****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
503	3	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	3	9			Утвержденные бюджетные ассигнования
504	1	0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504	2	0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504	3	0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
507	1	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507	3	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

*коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с прогнозом администрирования Министерством финансов Камчатского края поступлений доходов в краевой бюджет на соответствующий финансовый год

** коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Министерства финансов Камчатского края на соответствующий финансовый год

*** коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Министерства финансов Камчатского края на соответствующий финансовый год

****коды в разрядах с 24 по 26 соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступление денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	
11	Предельные объемы финансирования	500

Приложение № 2
к приказу от 31.12.2019 № 54

Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края					
Расчетный листок за _____ 2016 г.		Таб. № _____			
ФИО _____					
Подразделение: _____		ЛС № _____			
Должность: _____		1 ст; Норма: _____ д			
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма	
Начислено:					
	Налог на доходы физических лиц				
	Переч. з/пл211 за 1 пол				
	Переч. з/пл211 за 2 пол				
Удержано:					
На карту:			К выдаче:	0,00	
в т.ч. по расчетам:		Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
					0,00

Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края					
Расчетный листок за _____ 2016 г.		Таб. № _____			
ФИО _____					
Подразделение: _____		ЛС № _____			
Должность: _____		1 ст; Норма: _____ д			
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма	
Начислено:					
10/15	Налог на доходы физических лиц				
10/15	Переч. з/пл211 за 1 пол				
10/15	Переч. з/пл211 за 2 пол				
Удержано:					
На карту:			К выдаче:	0,00	
в т.ч. по расчетам:		Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
					0,00

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2 экз.	МОЛ / Комиссия	МОЛ	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	10 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	МОЛ / Комиссия	МОЛ	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	ФЭО	Не менее 5 лет но после проведения проверки
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	ФЭО	Не менее 5 лет но после проведения проверки
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	МОЛ / Комиссия	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	МОЛ / Комиссия	МОЛ	По мере проведения операций	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления служебной заявки	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Министерством имущества	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере списания и согласования с Министерством имущества	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Министерством имущества	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере списания и согласования с Министерством имущества	Архив ФЭО	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз	МОЛ	МОЛ	По мере поступления служебной записки	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления служебной записки	Архив ФЭО	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Раз в год	Ведущий бухгалтер ФЭО	Раз в год	Архив ФЭО	Не менее 5 лет по после проведения проверки
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Раз в год	Ведущий бухгалтер ФЭО	Раз в год	Архив ФЭО	Не менее 5 лет по после проведения проверки
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Архив ФЭО	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Архив ФЭО	5 лет
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Архив ФЭО	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	В момент получения запасов	Ведущий бухгалтер ФЭО	Установленные приказом сроки		5 лет
Акт приемы материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере приема ценностей	Архив ФЭО	5 лет
Приходный ордер на приему материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере поступления	Архив ФЭО	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	МОЛ/Комиссия	МОЛ	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежеквартально	Архив ФЭО	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	МОЛ/Комиссия (приказ)	МОЛ	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежеквартально	Архив ФЭО	5 лет
Карточка количественно-	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Архив ФЭО	5 лет

суммового учета материальных ценностей (0404041)	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	ФЭО	ФЭО	По мере оплаты	ФЭО	По мере оплаты	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	ФЭО	ФЭО	По мере оплаты	ФЭО	По мере оплаты	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	ФЭО	ФЭО	По мере получения наличных денег	ФЭО	По мере получения наличных денег	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Заявка на получение наличных денег (0531802)	ФЭО	ФЭО	По мере перечисления наличных денег	ФЭО	По мере перечисления наличных денег	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	ФЭО	ФЭО	При инкассации денег	ФЭО	При инкассации денег	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Заявка на возврат (0531803)	ФЭО	ФЭО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	ФЭО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Платежное поручение (0401060)	ФЭО	ФЭО	По мере необходимости	ФЭО	По мере необходимости	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	ФЭО	ФЭО	По мере необходимости	ФЭО	По мере необходимости	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Объявление на взнос наличными (0402001)	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	При инкассации денег	Бухгалтер 2 категории ФЭО	При инкассации денег	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентариз. комиссия	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	По мере поступления средств	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежедневно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	По мере поступления средств	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежедневно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Отчет кассира	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	По мере выписки	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежедневно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежемесячно	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	По мере выписки	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежедневно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет

Касовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере выписки	Ежедневно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет после внесения последней записи
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	Ежемесячно	ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Штатное расписание (Т-3)	1 экз.	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	По мере внесения изменений	По мере внесения изменений	ФЭО	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Постоянно
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	В день подписания приказа руководителем	Ежемесячно	ФЭО	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	50 лет
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	12 и 25 числа каждого месяца	2 раза в месяц: не позднее 14 числа каждого месяца и не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным	ФЭО	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	За 3-10 дней до начала отпуска и в день увольнения	Ежемесячно	ФЭО	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет

Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	ФЭО	75 лет
Лицевой счет	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	ФЭО	75 лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер 2 категории ФЭО	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	ФЭО	В день сдачи отчета	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	ФЭО	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Инвентаризационная опись (случительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Ведущий бухгалтер ФЭО	Ведущий бухгалтер ФЭО	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	ФЭО	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	ФЭО	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Начальник ФЭО	Руководитель Агентства	Руководитель Агентства	По факту утверждения бюджетной росписи (изменений)	ФЭО	По факту утверждения бюджетной росписи (изменений)	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	75 лет
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	ФЭО	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	ФЭО	По мере проведения инвентариз.	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет
График отпусков	1 экз	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	В день подписания руководителем	Отдел кадрового обеспечения	В день подписания руководителем	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	5 лет
Приказ о направлении работника в командировку	1 экз	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Не менее за 3 дня до начала командировки	Отдел кадрового обеспечения	Не менее за 3 дня до начала командировки	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	5 лет
Приказ о поощрении работников	1 экз	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	В день подписания руководителем	Отдел кадрового обеспечения	В день подписания руководителем	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	5 лет
Приказ о проведении инвентаризации	1 экз	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Специалист Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	В день подписания руководителем	Отдел кадрового обеспечения	В день подписания руководителем	Начальник Отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	Отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	ФЭО	ФЭО	Ежемесячно	ФЭО	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Архив ФЭО	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 **Минкультуры России от 25.08.2010 № 558**, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", несет Руководитель.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства	Ежегодно
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Капитальные вложения	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом Агентства
7.	Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Ежегодно
8.	Инвентаризация расходов будущих периодов	Ежегодно
9.	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	Ежегодно

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон 229-ФЗ) и Приказом 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Агентства.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Агентством меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится

невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличие одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании служебной записки начальника ФЭО.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказать в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Для принятия решения Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у начальника ФЭО другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 1), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность (платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.).

--	--	--	--

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

« »

г.

Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Агентства. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник ФЭО на основе своего профессионального суждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – подтверждающее событие). Агентство применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – указывающие событие). Агентство применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

а) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и о его оценке в денежном выражении;

б) событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом, информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

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

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8		Регистр налогового учета по НДФЛ	Ежегодно
9		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежегодно
10	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежемесячно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Руководитель	Все документы	Первая подпись	
2	Начальник ФЭО Агентства	Все документы Платежные документы	Первая подпись в период отсутствия руководителя, вторая – во время исполнения основных обязанностей	
3	Заместитель начальника ФЭО Агентства	Платежные документы	Вторая подпись	

Лица, ответственные за правильность оформления факта хозяйственной жизни, а также лица, наделенные правом подписи первичных учетных документов при получении (приемке) товарно-материальных ценностей устанавливаются приказом руководителя.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2				В день подписания договора	Договор, Расчет
1.1	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2				В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.1				В день подписания договора	Договор

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
Расчеты с работниками					
3					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной бюджетной сметой первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате или Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате