

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 18.08.2021 № 6-п

Рабочий план счетов

Код	Наименование		
1	2		
0.100.00.000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		
0.101.00.000	Основные средства		
0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения		
0.101.11.000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения		
0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения		
0.101.15.000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения		
0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.27.000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество учреждения		
0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения		
0.101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения		
0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения		

1	2				
0.101.37.000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения				
0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения				
0.102.00.000	Нематериальные активы				
0.102.20.000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				
0.102.2N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения				
0.102.2I.000	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде				
0.102.2D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения				
0.102.30.000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				
0.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения				
0.102.3I.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения				
0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения				
0.103.00.000	Непроизведенные активы				
0.103.10.000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения				
0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения				
0.103.13.000	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения				
0.103.30.000	Непроизведенные активы иное движимое имущество				
0.103.32.000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения				
0.103.33.000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения				
0.104.00.000	Амортизация				
0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения				
0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения				
0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения				
0.104.15.000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения				
0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения				
0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения				
0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения				

1	2
0.104.25.000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.27.000	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.28.000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.2N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.2I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.2D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0.104.3N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0.104.3I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0.104.3D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
0.104.41.000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0.104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0.104.47.000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами

1	2
0.104.48.000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0.104.49.000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
0.104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну
0.104.51.000	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
0.104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
0.104.54.000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
0.104.60.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0.104.6N.000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0.104.6I.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0.104.6D.000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0.105.00.000	Материальные запасы
0.105.20.000	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.21.000	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.22.000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.23.000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.24.000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.25.000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.26.000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.27.000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

1	2			
0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения			
0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы			
0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество			
0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество			
0.106.13.000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество			
0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество			
0.106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество			
0.106.22.000	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество			
0.106.2N.000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество			
0.106.2I.000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество			
0.106.2D.000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество			
0.106.24.000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество			
0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество			
0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество			
0.106.3N.000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество			
0.106.3I.000	Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество			
0.106.3D.000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество			
0.106.33.000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество			
0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
0.106.40.000	Вложения в объекты финансовой аренды			
0.106.41.000	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды			
0.106.50.000	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны			
0.106.51.000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны			
0.106.52.000	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны			
0.106.54.000	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны			

1	2		
0.106.55.000	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны		
0.106.56.000	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны		
0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами		
0.106.6N.000	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		
0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных		
0.106.6D.000	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		
0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами		
0.106.6N.000	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		
0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных		
0.106.6D.000	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		
0.107.00.000	Нефинансовые активы в пути		
0.107.10.000	Недвижимое имущество учреждения в пути		
0.107.11.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути		
0.107.20.000	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
0.107.21.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
0.107.23.000	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
0.107.30.000	Иное движимое имущество учреждения в пути		
0.107.31.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути		
0.107.33.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути		
0.108.00.000	Нефинансовые активы имущества казны		
0.108.50.000	Нефинансовые активы, составляющие казну		
0.108.51.000	Недвижимое имущество, составляющее казну		
0.108.52.000	Движимое имущество, составляющее казну		
0.108.54.000	Нематериальные активы, составляющие казну		
0.108.55.000	Непроизведенные активы, составляющие казну		
0.108.56.000	Материальные запасы, составляющие казну		
0.108.57.000	Прочие активы, составляющие казну		
0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		

1	2			
0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг			
0.109.80.000	Общехозяйственные расходы			
0.111.00.000	Права пользования активами			
0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами			
0.111.41.000	Права пользования жилыми помещениями			
0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			
0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием			
0.111.45.000	Права пользования транспортными средствами			
0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным			
0.111.47.000	Права пользования биологическими ресурсами			
0.111.48.000	Права пользования прочими основными средствами			
0.111.49.000	Права пользования непроизведенными активами			
0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами			
0.111.6N.000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			
0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных			
0.111.6D.000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности			
0.114.00.000	Обесценение нефинансовых активов			
0.114.10.000	Обесценение недвижимого имущества учреждения			
0.114.11.000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			
0.114.12.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			
0.114.15.000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			
0.114.20.000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			
0.114.22.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения			
0.114.24.000	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			
0.114.25.000	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			
0.114.26.000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			
0.114.27.000	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			
0.114.28.000	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			

1	2
0.114.29.000	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
0.114.30.000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0.114.32.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0.114.34.000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0.114.35.000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0.114.36.000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0.114.37.000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0.114.38.000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0.114.3N.000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества
0.114.3I.000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества
0.114.3D.000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества
0.114.60.000	Обесценение прав пользования нематериальными активами
0.114.6N.000	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0.114.6I.000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
0.114.6D.000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0.114.70.000	Обесценение произведенных активов
0.114.71.000	Обесценение земли
0.114.73.000	Обесценение прочих произведенных активов
0.200.00.000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0.201.34.000	Касса
0.201.35.000	Денежные документы

1	2		
0.203.00.000	Средства на счетах органа, осуществляющего обслуживание	кассовое	
0.203.10.000	Средства на счетах органа, осуществляющего обслуживание	кассовое	
0.203.12.000	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего обслуживание	кассовое	
0.203.13.000	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание		
0.204.00.000	Финансовые вложения		
0.204.20.000	Ценные бумаги, кроме акций		
0.204.21.000	Облигации		
0.204.22.000	Векселя		
0.204.23.000	Иные ценные бумаги, кроме акций		
0.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале		
0.204.31.000	Акции		
0.204.32.000	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях		
0.204.33.000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях		
0.204.34.000	Иные формы участия в капитале		
0.204.50.000	Иные финансовые активы		
0.204.53.000	Прочие финансовые активы		
0.205.00.000	Расчеты по доходам		
0.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование		
0.205.11.000	Расчеты с плательщиками налоговых доходов		
0.205.12.000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов		
0.205.13.000	Расчеты с плательщиками таможенных платежей		
0.205.14.000	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам		
0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности		
0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды		
0.205.22.000	Расчеты по доходам от финансовой аренды		
0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами		
0.205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств		
0.205.26.000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам		
0.205.27.000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования		
0.205.28.000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации		
0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности		

1	2
0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0.205.33.000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0.205.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0.205.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0.205.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0.205.54.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
0.205.61.000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0.205.63.000	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
0.205.64.000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0.205.72.000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0.205.73.000	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

1	2
0.205.75.000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0.206.11.000	Расчеты по оплате труда
0.206.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0.206.14.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
0.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0.206.29.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0.206.32.000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0.206.33.000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0.206.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0.206.42.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора

1	2			
	на производство			
0.206.43.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство			
0.206.44.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство			
0.206.45.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство			
0.206.46.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство			
0.206.47.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию			
0.206.49.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию			
0.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам			
0.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации			
0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			
0.206.61.000	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования			
0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме			
0.206.63.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме			
0.206.64.000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам			
0.206.65.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме			
0.206.66.000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме			
0.206.67.000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме			
0.206.70.000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных			

1	2			
	финансовых вложений			
0.206.72.000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций			
0.206.73.000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале			
0.206.75.000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов			
0.206.80.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям			
0.206.81.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям			
0.206.82.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора			
0.206.83.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)			
0.206.84.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора			
0.206.85.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)			
0.206.86.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг			
0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам			
0.206.96.000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам			
0.206.97.000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям			
0.206.98.000	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам			
0.206.99.000	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям			
0.207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)			
0.207.10.000	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)			
0.207.11.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам			
0.207.13.000	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам			

1	2
0.207.14.000	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
0.207.30.000	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0.207.31.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
0.207.33.000	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
0.208.14.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ
0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0.208.27.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0.208.28.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
0.208.29.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0.208.32.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0.208.33.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению

1	2
0.208.61.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0.208.62.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
0.208.63.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
0.208.64.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
0.208.65.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0.208.66.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0.208.67.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0.208.93.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0.208.94.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
0.208.95.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0.208.97.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
0.208.98.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0.208.99.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений

1	2				
0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)				
0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия				
0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам				
0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам				
0.209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам				
0.209.73.000	Расчеты по ущербу непроизведенным активам				
0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов				
0.209.80.000	Расчеты по иным доходам				
0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств				
0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов				
0.209.89.000	Расчеты по иным доходам				
0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами				
0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет				
0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам				
0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами				
0.210.06.000	Расчеты с учредителем				
0.210.82.000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному				
0.210.92.000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет				
0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам				
0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет				
0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами				
0.211.00.000	Внутренние расчеты по поступлениям				
0.212.00.000	Внутренние расчеты по выбытиям				
0.215.00.000	Вложения в финансовые активы				
0.215.20.000	Вложения в ценные бумаги, кроме акций				
0.215.21.000	Вложения в облигации				
0.215.22.000	Вложения в векселя				
0.215.23.000	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций				
0.215.30.000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале				
0.215.31.000	Вложения в акции				
0.215.32.000	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия				
0.215.33.000	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения				
0.215.34.000	Вложения в иные формы участия в капитале				
0.215.50.000	Вложения в иные финансовые активы				
0.215.53.000	Вложения в прочие финансовые активы				

1	2			
0.300.00.000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
0.301.00.000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам			
0.301.10.000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях			
0.301.11.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях			
0.301.12.000	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам			
0.301.13.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу			
0.301.14.000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом			
0.301.30.000	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям			
0.301.31.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям			
0.301.33.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям			
0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам			
0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда			
0.302.11.000	Расчеты по заработной плате			
0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			
0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			
0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			
0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам			
0.302.21.000	Расчеты по услугам связи			
0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам			
0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам			
0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			
0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			
0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам			
0.302.27.000	Расчеты по страхованию			
0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			
0.302.29.000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			
0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			
0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств			
0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов			
0.302.33.000	Расчеты по приобретению произведенных активов			

1	2		
0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов		
0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		
0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям		
0.302.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		
0.302.43.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		
0.302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		
0.302.45.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		
0.302.46.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		
0.302.47.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		
0.302.49.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		
0.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		
0.302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		
0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению		
0.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения		
0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		
0.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		
0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам		
0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		

1	2
0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0.302.70.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
0.302.72.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
0.302.73.000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
0.302.75.000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0.302.98.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
0.302.99.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

1	2
0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0.304.76.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0.306.00.000	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
0.307.00.000	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
0.307.10.000	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
0.307.12.000	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
0.307.13.000	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
0.308.00.000	Внутренние расчеты по поступлениям
0.309.00.000	Внутренние расчеты по выбытиям
0.400.00.000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0.401.16.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.17.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0.401.26.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.27.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

1	2				
0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году				
0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году				
0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному				
0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет				
0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
0.401.40.000	Доходы будущих периодов				
0.401.50.000	Расходы будущих периодов				
0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов				
0.402.00.000	Результат по кассовым операциям бюджета				
0.402.10.000	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет				
0.402.20.000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета				
0.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета				
0.500.00.000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
0.500.10.000	Санкционирование по текущему финансовому году				
0.500.20.000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)				
0.500.30.000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)				
0.500.40.000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным				
0.500.90.000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств				
0.501.01.000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств				
0.501.02.000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению				
0.501.03.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств				
0.501.04.000	Переданные лимиты бюджетных обязательств				
0.501.05.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств				
0.501.06.000	Лимиты бюджетных обязательств в пути				
0.501.09.000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств				
0.502.00.000	Обязательства				
0.502.01.000	Принятые обязательства				
0.502.02.000	Принятые денежные обязательства				
0.502.03.000	Принятые авансовые денежные обязательства				
0.502.04.000	Авансовые денежные обязательства к исполнению				
0.502.05.000	Исполненные денежные обязательства				
0.502.07.000	Принимаемые обязательства				

1	2			
0.502.09.000	Отложенные обязательства			
0.503.00.000	Бюджетные ассигнования			
0.503.01.000	Доведенные бюджетные ассигнования			
0.503.02.000	Бюджетные ассигнования к распределению			
0.503.03.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам			
0.503.04.000	Переданные бюджетные ассигнования			
0.503.05.000	Полученные бюджетные ассигнования			
0.503.06.000	Бюджетные ассигнования в пути			
0.503.09.000	Утвержденные бюджетные ассигнования			
0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			
0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения			

Забалансовые счета

Код	Наименование			
1	2			
01	Имущество, полученное в пользование			
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования			
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды			
01.21	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды			
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды			
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования			
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды			
01.38	Программное обеспечение с неисключительными правами			
01.39	Нематериальные активы, полученные в пользование			
02	Материальные ценности, принятые на хранение			
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение			
02.2	Материальные затраты, принятые на ответственное хранение			

1	2		
02.3	Материальные ценности, непризнанные активами		
03	Бланки строгой отчетности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)		
04	Сомнительная задолженность		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в условных единицах)		
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения		
08	Путевки неоплаченные		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		
10	Обеспечение исполнения обязательств		
11	Государственные и муниципальные гарантии		
11.1	Государственные гарантии		
11.2	Муниципальные гарантии		
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения		
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения		
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		
17	Поступления денежных средств		
17.01	Поступление денежных средств		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения		

1	2			
18	Выбытия денежных средств			
18.01	Выбытия денежных средств			
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения			
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации			
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения			
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет			
20	Задолженность, не востребованная кредиторами			
21	Основные средства в эксплуатации			
23	Периодические издания для пользования			
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление			
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование			
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)			
31	Акции по номинальной стоимости			
37П	Периодические издания, не являющиеся библиотечным фондом			

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения КФО):

- 1- бюджетная деятельность;
- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) определяется в соответствии с экономическим содержанием хозяйственной операции.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 14.01.2021 № 6-п

Перечень не унифицированных форм

1. Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.
2. Форма акта выполненных работ.
3. Примерная форма дефектной ведомости.
4. Расчетный листок.
5. Форма журнала выдачи расчетных листов.
6. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.
7. Заявление на выдачу денег из кассы.
8. Акт о списании материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).
9. Ведомость выдачи ценных подарков (призов).
10. Сопроводительный реестр сдачи документов.
11. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
12. Акт проверки состояния одометров автотранспортных средств
13. Акт списания автомобильной шины.
14. Путевой лист легкового автомобиля;
15. Путевой лист автобуса необщего пользования;
16. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов;
16. Журнал учета приема и выдачи топливных карт.

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№ п/п	Хозяйственная операция	Содержание операции	Единица измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
ИТОГО					

Должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20 _____ г.

Заказчик: _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					

Итого:

Итого НДС:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____
копеек, в т.ч. НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Учреждение _____
(наименования учреждения)

АКТ
о выявленных
дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

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

Оборудование					Дата	Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, маркировка	Проектная организация	Изготовление оборудования		
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

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

Члены комиссии:

Учреждение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.
(не унифицированная форма)

(Ф.И.О.)

(табельный №)

Учреждение:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Форма журнала выдачи расчетных листов
(не унифицированная форма)

Журнал учета выдачи расчетных листов за _____ г.

Подразделение учреждения _____

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу
расчетных
лиستков

должность

подпись

расшифровка
подписи

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов
(не унифицированная форма)

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

От

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при определении налоговой базы для налога на мои доходы:

Учитывать стандартный вычет на детей в соответствии ст.218 НК РФ

ФИО детей

дата рождения

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении детей (копия);
2. Справка с учебного заведения (на детей в возрасте от 18 от 24 лет);
3. Если родитель одиночка – документ подтверждающий статус;
4. Если ребенок инвалид – документ подтверждающий инвалидность.

Заявление на выдачу денег из кассы
(не унифицированная форма)

Руководителю « _____ »

От _____
(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу денег из кассы

Прошу выдать мне _____, из кассы
МКУ ЦБ _____ денежную сумму в размере _____
(_____) рублей для следующих целей:

- _____;
- _____;
- _____.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежной суммы в
срок до «__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ВЫДАТЬ

Руководитель организации

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер МКУ ЦБ

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Данные бухгалтерии: Задолженность ЕСТЬ, НЕТ

Бухгалтер _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение к расходному кассовому ордеру № _____ от _____

(не унифицированная форма)

Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт о списании материальных ценностей,
выданных в личное пользование работникам
(сотрудникам)

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (сотрудник) _____

Провело проверку выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей материальных ценностей и установило фактическое расходование следующих материальных ценностей (ветхости, износа или истечения срока эксплуатации):

Материальные ценности	Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
			количества	Цена, руб.	Сумма, руб.		дебет	кредит
Наименование материальных ценностей								

Всего по настоящему акту списано материальных ценностей на общую сумму:

(сумма прописью)

Работник (сотрудник) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ведомость выдачи ценных подарков (призов)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата Рождения	Паспорт (серия, номер)	Адрес регистрации (по паспорту)	ИНН	Гражданство	Наименование и стоимость подарка	Отметка о получении

Ответственный за вручение:

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сопроводительный реестр сдачи документов
(не унифицированная форма)

(Учреждение)

(Структурное подразделение)

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Организация (поставщик)	Документ			Количество листов	Примечание
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6

Всего документов _____ на _____ листах
(прописью)

Документ сдал _____ «__» ____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ принял _____ «__» ____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ «__» ____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

АКТ N _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства
(не унифицированная форма)

" " 20 г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

Структурное подразделение

ИИИ

Материально ответственное лицо

Учетный
номер

Единица измерения: руб.

383

Дата разукomплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

[illegible]

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
	наименование	код по ОКВИ			
1	2	3	4	5	6

Сведения о согласовании (при необходимости)

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " ____ " ____ 20 ____ г. N ____

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка лица подписи)

Ответственное

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю:
Руководитель учреждения

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
проверки состояния одометров автотранспортных средств
учреждения**

г. Темрюк

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия, созданная приказом № ____ от ____ 20__ года, с целью проведения проверки состояния одометрового хозяйства служебного автотранспорта _____ в составе:

(наименование учреждения)

Председатель комиссии: - _____
(ФИО, должность членов комиссии)

Члены комиссии:

- _____
(ФИО, должность членов комиссии)

составили настоящий акт по результатам проверки состояния одометров автотранспортных средств состоящих на балансе _____.

(наименование учреждения)

Проверкой установлено следующее: _____

№ п/п	Дата проверки	Марка автомобиля	гос.№	Показания км по спидометру	Показания км по путевому листу	Расхожд ения в км	Выезд
1	2	3		4	5	6	7

Подписи комиссии:

Председатель комиссии:

Подпись (_____)
расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись (_____)
расшифровка подписи

Подпись (_____)
расшифровка подписи

Утверждаю:
Руководитель учреждения

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт списания автомобильных шин

Комиссия, в составе в составе: Председателя _____
(ФИО, должность членов комиссии)

Членов комиссии: _____
(ФИО, должность членов комиссии)

и водителя автомобиля _____ № _____ тов. _____
(марка автомобиля) гос. № автомобиля ФИО водителя

Составила настоящий акт на предмет списания авторезины №№ _____

Прошедшей нормативный пробег.

На день списания авторезина по учетным данным прошла _____ км
вместо нормативного пробега _____ км, к дальнейшей эксплуатации не
пригодна.

Комиссия установила, указанная выше авторезина вышла из строя по
причине _____

Степень виновности водителя? _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(_____)

Члены комиссии:

(_____)

(_____)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с «___» _____ г. по _____ 20___ г.		№ _____ (серия)	
Организация _____ <small>(наименование, организационно-правовая форма, адрес, номер телефона, ОГРН)</small>	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____	Коды 0345001	
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____	Гаражный номер _____	Табельный номер _____
Водитель _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Удостоверение № _____	Класс _____	
Лицензионная карточка _____ <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	Регистрационный № _____	Серия _____	№ _____
Вид перевозки: _____	Вид сообщения: _____		
Задание водителю	Автомобиль технически исправен		
В распоряжение _____ <small>(наименование)</small>	Показания одометра, км _____	Дата и время предрейсового контроля автомобиля _____	
(организация) _____	Механик _____ <small>(подпись)</small>	Ф.И.О. _____ <small>(расшифровка подписи)</small>	
Адрес подачи _____	Выезд разрешаю Механик _____ <small>(подпись)</small>	Ф.И.О. _____ <small>(расшифровка подписи)</small>	
Дата время выезда из гаража, ч. мин. _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____ <small>(подпись)</small>	Ф.И.О. _____ <small>(расшифровка подписи)</small>	
Механик _____ <small>(подпись)</small>	Водитель _____ <small>(подпись)</small>	Ф.И.О. _____ <small>(расшифровка подписи)</small>	
Дата, время возвращения в гараж, ч. мин. _____	Движение горючего		
Механик _____ <small>(подпись)</small>	Горючее _____	марка _____	код _____
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____	Выдано: _____	количество, л _____	
Автомобиль сдал водитель	по заправочному листу № _____ при возвращении		
М.П. _____	Остаток: при выезде _____		
Автомобиль принял _____	фактический расход: по норме _____		
Показания одометра при возвращении в гараж, км _____	Экономия _____		
Механик _____ <small>(подпись)</small>	Перерасход _____		
Дата и время предрейсового осмотра водителя _____	Дата и время послерейсового осмотра водителя _____		
Врач _____ <small>(подпись)</small>	Врач _____ <small>(подпись)</small>		
Ф.И.О. _____ <small>(расшифровка подписи)</small>	Ф.И.О. _____ <small>(расшифровка подписи)</small>		

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

№ _____

« _____ » _____ г.

Срок действия с _____ по _____ 20__ г.

Организация _____
(наименование, организационно-правовая форма, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
(стандартная, ограниченная)
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Вид перевозки: _____ Вид сообщения: _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Движение горючего					
горючее	код марки	выдано, л	остаток при выезде, л	возврате, л	сдано, л
6	7	8	9	10	11

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных тало- нов на горючее					Выдано по заправ- очному листу №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего _____ (пропись) литров

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время предрейсового
осмотра водителя
Врач _____ Ф.И.О.

Место для штампа _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
по ОКПО
Режим работыКолонна
Бригада

Гаражный номер

Табельный номер

Коды
0345007

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	стыков
13	14	15	16	17

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

Дата и время предрейсового

контроля автобуса

Механик _____

Ф.И.О.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выезд разрешен. Механик _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен _____

неисправен _____

Дата и время послерейсового

осмотра водителя

Врач _____

Ф.И.О.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа _____

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

Сдал водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

Ст « _____ » _____ г.

Организация _____
(наименование)

(адрес, номер телефона, ОГРН)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)

И.П. _____ (расшифровка подписи)

или
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплечи- ваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Аккредитован _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к путевому листу _____ № _____

ОТ « » Г.

Организация _____
(наименование)

(адрес, номер телефона, ОГРН)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
(должность) (подпись)

М.П.
или
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или штампа	Заказчик _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------	-------------------------------	-----------------	-----------------------------

Простои на линии

наименование	код	время, мин.		ответственного работника
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса

расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простоя по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка:

[illegible]

Утверждаю
Руководитель
отправителя (подпись) (расшифровка подписи)
' ' 20 г.

Утверждаю
Руководитель
получателя (подпись) (расшифровка подписи)
' ' 20 г.

АКТ № _____
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
" " г.

Отправитель _____ ИНН _____
Структурное подразделение _____
Получатель _____
Структурное подразделение _____ ИНН _____
Вид имущества _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)
Правовое основание _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД
Дата по ОКПО
КПП по ОКПО
КПП
Аналитическая группа
Номер
Дата по ОКЕИ

КОДЫ
0504101

Дата списания с бухгалтерского учета

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Ном. п.п.	Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер				Количество	Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
					инвентарный	реестровый	заводской	иной			
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9а	9	10
Итого											

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)

Ном. п.п.	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		основной объект	наименование важнейших пристрооек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
							детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 0504101 с. 2

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Ном. п.п.	Наименование объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость	Количество	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации и (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			
							инвентарный номер объекта	инвентарная карточка		номер счета бухгалтерского учета
								номер	дата	
1а	1б	1	2а	2	3	4	5	6	7	8

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте _____ (наименование валюты) Код по ОКВ _____

Объекты сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Объекты принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/ _____
Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/ _____

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

Заключение комиссии _____

Приложения. 1. Копии инвентарных карточек в количестве _____ штук на _____ листах
2. _____

Председатель комиссии _____ ' ' 20 г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

(номер контактного телефона) (электронный адрес)

' ' 20 г.

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

(номер контактного телефона) (электронный адрес)

' ' 20 г.

Журнал учета приема и выдачи топливных карт
(не унифицированная форма)

Дата выдачи карты	Ф.И.О.	Подпись водителя	Дата возвращения карты	Марка заправляемого автомобиля	Государственный регистрационный номер автомобиля

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 14.01.2021 № 6-п

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№ п/п	Наименование документов	Должность
1.	Муниципальный контракт, контракт, договор	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо
2.	Акт, накладная	
3.	Авансовые отчеты	

Директор



Н.Ю. Лыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01.2021 № 6-П

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

1. Общие положения

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

Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом № 402-ФЗ, Инструкцией № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст (далее – ОКОФ); Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1), Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 257н, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н; Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 259н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы"), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н); иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания,

передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета.

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

Председатель несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал.

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу.

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ.

3.1.4. определение способа начисления амортизации.

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс.

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет.

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц.

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов.

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

3.1.11. определение признаков обесценения активов.

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления.

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

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

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды субъекта централизованного учета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности.

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности.

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

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

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

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

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

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

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих субъекту централизованного учета основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

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

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

отчетов об оценке независимых оценщиков;

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса). Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

4.5. По завершению ремонта объектов основных средств Комиссия производит визуальный осмотр объектов, определяет техническое состояние, а при наличии вновь созданных отдельных объектов основных средств, возможность их дальнейшего использования. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

Принятое на заседании Комиссии решение о признании отдельных самостоятельных объектов основных средств в учете, полученных по результатам проведенных ремонтных работ, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

4.6. Списание объекта основных средств, не приносящие субъекту централизованного учета экономических выгод, не имеющие полезного

потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, на забалансовый счет 02 возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года (по мере необходимости) на основании Акта Комиссии, в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств (материальных ценностей, не признанных активом), нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств (материальных ценностей, не признанных активом), нематериальных активов принимается с учетом наличия:

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

драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

4.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.10. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

По результатам рассмотрения, если выявлены признаки обесценения (снижения убытка), Комиссия выносит решение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия решает, какой метод для этого использовать (применить).

Решение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя субъекта централизованного учета.

В представление также могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит решение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

Признание убытка от обесценения в бухгалтерском учете осуществляется в случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому решению об определении справедливой стоимости.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район

От 11.01 2021 № 6-П

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, включаемых в состав основных средств, относятся отдельные инвентарные объекты имеющие признаки: законченного предмета, который предназначен для выполнения отдельных самостоятельных функций; обособленного комплекса конструктивно-сочлененных предметов, которые представляют собой единое целое и используются совместно. Например:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и другое;

осветительные, бытовые и прочие приборы: лампа-светильник, весы, часы и другое;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и другое;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

электроинструменты (например: дрель, перфоратор и т.д.)

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и другое;

принадлежности для ремонта помещений (например: молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и другое;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в пункте 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и другое;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель, плакаты с информацией о пожарной безопасности.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01 2021 г. № 6-п

Положение о формировании и использовании резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила отражения в учете резервов, условных обязательств.

1.2. В субъекте централизованного учета создается и устанавливается резерв на оплату отпусков и страховых взносов за фактически отработанное работниками (сотрудниками) время.

1.3. При возникновении обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту централизованного учета с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющая на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования, в частности:

- резерв по претензиям, искам;
- резерв по реструктуризации;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

1.4. Критерии признания резервов:

у субъекта централизованного учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

размер обязанности может быть обосновано оценен, и подтвержден расчетно или документально;

момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действия субъекта централизованного учета.

В случае, если хотя бы один из критериев не выполняется, резерв не создается.

Суммы, которые невозможно обосновано оценить и подтвердить учитываются в качестве условных обязательств, резервов при этом не создается.

1.5. Резервы подлежат обязательному дисконтированию, если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты.

1.6. Сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Центрального банка Российской Федерации, действующая на отчетную дату на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1.7. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и при необходимости корректировке до текущей обоснованной оценки.

1.8. Стоимостная оценка дисконтированных резервов пересчитывается в связи с изменением ставки дисконтирования на годовую отчетную дату. Указанное изменение стоимостной оценки дисконтированных резервов признается в качестве процентного дохода или расхода текущего периода.

1.9. Информация о резервах подлежит обязательному раскрытию в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе Пояснительной записке состав которой определен.

При этом информация раскрывается по каждому виду резерва.

2. Резерв на оплату отпусков

2.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{lcl} \text{Сумма} & & \text{Количество} \\ \text{оплаты} & = & \text{неиспользованных всеми} \\ \text{отпусков} & & \text{сотрудниками дней отпусков} \\ & & \text{на последний день квартала} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Средний дневной заработок} \\ \text{по учреждению за} \\ \text{последние 12 месяцев} \end{array}$$

2.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в срок не позднее 20 числа последнего месяца отчетного периода.

2.5. Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{Зср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3,$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

2.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100,$$

где:

B - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

B_{пр} - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

2.7. Резерв формируется по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

2.8. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва.

2.9. Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 050209000 «Отложенные обязательства». В течение финансового года сформированные резервы и отложенные обязательства списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года оставшееся сальдо на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» не списывается, а формируются новые резервы на разницу. Сальдо на счете 040160000 должно соответствовать суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год. Аналогичная корректировка производится по счетам санкционирования. Кредитовое сальдо на счете 040160000 «Резервы предстоящих

расходов» должно соответствовать кредитовому сальдо счета 050209000 «Отложенные обязательства».

Создание резерва по штрафам рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Резерв по} \\ \text{претензионным} \\ \text{требованиям} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Штрафы} \\ + \\ \text{Пени} \end{array}$$

Создание резерва на выплаты по компенсациям от причиненного ущерба (в том числе по договору гражданско-правового характера) и ожидаемым судебным расходам рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Резерв по} \\ \text{претензионным} \\ \text{требованиям} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Ущерб} \\ + \\ \text{Судебные издержки} \end{array}$$

2.10 Ежегодно, перед составлением годовой отчетности, должна проводиться инвентаризация резервов.

При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов. При этом если фактические расходы превышают суммы начисленных резервов, то на разницу составляется дополнительная запись по доначислению резерва. Если фактические расходы текущего финансового года окажутся меньше начисленного резерва, то на разницу оформляется сторнировочная запись («красное сторно»).

3. Резерв по претензиям, искам

3.1. Резерв по претензиям, искам – это обязанность, возникающая:

Из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий);

Из претензий (исков) в публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов и должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2. Формировании резерва по претензиям и искам осуществляется в случае, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства, на основании предъявленных претензий, исков. На основе экспертного заключения субъект централизованного учета оценивает, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в его пользу.

4. Резерв по реструктуризации

4.1. Резерв по реструктуризации – это обязанность, возникающая в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения:
о реструктуризации деятельности субъекта учета;

о реорганизации либо ликвидации (упразднении) субъекта учета.

4.2. Реструктуризация деятельности - предполагаемое изменение деятельности субъекта учета, включающее создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений субъекта учета и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств субъекта учета сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности субъекта учета.

4.3. Резерв по реструктуризации деятельности формируется при обязательном соблюдении следующих условий:

если у учреждения есть план (программа) реструктуризации деятельности; субъект централизованного учета своими действиями и (или) заявлениями создал у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем.

Обозримое будущее это период не менее четырех лет, начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность.

4.4. План реструктуризации деятельности должен представлять собой детальный утвержденный документ, определяющий:

время начала исполнения плана (программы) и сроки проведения реструктуризации деятельности;

вид деятельности (отдельные направления вида деятельности) и (или) структурное подразделение (часть структурного подразделения), подлежащее реструктуризации, и его местонахождение;

основные мероприятия по реструктуризации деятельности;

примерную численность сотрудников, их должности, с указанием функциональных обязанностей, которым будет выдана компенсация в связи с прекращением обязательств субъекта учета;

размер обязательств, которые возникнут в результате проведения мероприятий по реструктуризации деятельности;

сроки доведения информации до лиц, права которых затрагиваются в ходе предстоящей реструктуризации деятельности.

В случае, если одно из условий не выполнено, резерв по реструктуризации не создается.

5. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

5.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации – это обязанность по демонтажу и выводу объектов основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, возникающая по договору купли-продажи, пользования, иному договору (соглашению), устанавливающему условия использования объекта имущества.

5.2. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации

учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонстрируемый объект основных средств если такие затраты являются условием использования объекта.

5.3. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается на дату принятия основного средства на основании документов, подтверждающих сумму планируемых обязательств по демонтажу.

5.4. Будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации относятся на расходы (на уменьшение финансового результата) текущего периода равномерно в течение срока полезного использования основного средства, в отношении которого признан резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

5.5. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации списывается в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта централизованного учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен.

5.6. Балансовая стоимость будущих расходов на демонтаж и вывод указанного объекта основных средств из эксплуатации, учитываемых в составе нефинансовых активов на момент принятия решения о списании резерва на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, относится на уменьшение ранее сформированного резерва. Разница между балансовой стоимостью резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации и балансовой стоимостью будущих расходов на демонтаж и вывод из эксплуатации относится на финансовый результат текущего периода.

6. Резерв на пенсионные и иные выплаты персоналу

6.1. Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу признаются:

предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренной на очередной финансовый год и плановый период;

предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, предусмотренной на очередной финансовый год и плановый период.

7. Условные обязательства и активы

7.1. Условное обязательство – это информация о возникновении у субъекта централизованного учета обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения, обусловленного законодательством Российской Федерации, требования к нему физического или юридического лица, публично-правового образования, субъекта международного права:

неопределенного по величине;
с ненаступившим сроком его исполнения;
при условии, когда в обозримом будущем не ожидается выбытие активов;
величина указанных расходов не может быть расчетно-документально
оценена.

7.2. Условным обязательством признается обязательство, по которому учреждение несет солидарную ответственность и исполнение которого потребует выбытия активов учреждения только в случае отказа в исполнении другими участниками солидарной ответственности.

7.3. Условное обязательство подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности без признания резервов.

7.4. Условные обязательства подлежат постоянному анализу с целью оценки вероятности оттока ресурсов.

7.5. Условный актив – это информация о праве субъекта централизованного учета на актив, возникающем в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, при наступлении независимо от воли субъекта централизованного учета в обозримом будущем событий, которая подлежит раскрытию субъектом учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности без признания активов в бухгалтерском учете.

7.6. Стоимостная оценка условных обязательств и условных активов не производится.

7.7. В случаях, когда обязательство частично квалифицируется как резерв, а частично как условное обязательство, информация об условном обязательстве раскрывается в увязке с информацией о соответствующем резерве.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
"Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 21.08 2021 г. № 6-п

Положение по учету материальных запасов

1. Материальные запасы

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- иные материальные запасы.

К материалам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

Материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности субъекта централизованного учета, для изготовления иных нефинансовых активов, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров учитываются на счете 0.105.00.000.

В составе материальных запасов учитываются:

материалы - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

готовая продукция, биологическая продукция;

товары для продажи;

прочие материальные запасы.

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

орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);

бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

лесные дороги, подлежащие рекультивации;
специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

готовые к установке строительные конструкции и детали;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

предметы, предназначенные для выдачи напрокат;

материальные ценности специального назначения.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета определяет срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету.

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость запасов, приобретенных в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов), определяется в сумме фактически произведенных вложений, которые включают:

цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором (таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оценка первоначальной стоимости запасов, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации – рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету (осуществления фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы).

После принятия к бухгалтерскому учету запасов любые курсовые (счетные) разницы, связанные с оплатой принятых и неисполненных на дату признания запасов денежных обязательств, относятся на финансовый результат текущего периода.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного

имущества, определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету исходя из следующих факторов:

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

сумм, уплачиваемых субъектом централизованного учета за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Имущество, полученное безвозмездно, признается внереализационным доходом.

Если имущество получено субъектом централизованного учета по договору пожертвования и используется субъектом централизованного учета в указанных жертвователем целях, стоимость этого имущества не учитывается при определении налоговой базы.

Материальные запасы, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

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

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Первоначальная стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются субъектом учета в составе расходов текущего периода.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

наименованиям;

номенклатурным номерам;

источникам финансирования;

материально-ответственным лицам.

Материальные запасы приходуются на основании документов подтверждающих получение материальных запасов (накладная ф. №ТОРГ-12; товарно-транспортная накладная ф. № 1-Т; транспортная накладная (утверждена постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272); универсальный передаточный документ; товарный чек; Акт приеме-передаче нефинансовых активов ф. № 0504101; Извещение ф. № 0504805). В случаях, когда имеется

количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. № 0504220. А также в случае поступления материалов без документов.

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. № 0504220 составляется в двух экземплярах членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. Один экземпляр служит для принятия материальных запасов на учет, другой - для направления претензионного письма поставщику.

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. № 0504220, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, применяется для оформления оприходования пригодных для использования при проведении работ материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

Акт составляет в трех экземплярах комиссия, состоящая из представителей заказчика и подрядчика, подписывают представители заказчика и подрядчика. Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты работ подрядчику.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. № 0504207 применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Его в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления материалов. Приходный ордер должен быть выписан на фактически принятое количество материальных ценностей. Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и драгоценные камни.

Операции по перемещению материальных запасов в рамках субъекта централизованного учета, их передаче в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем смены материально ответственного лица на основании следующих документов: требование-накладная ф. № 0504204, меню-требования на выдачу продуктов питания ф. № 0504202, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. № 0504210, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ф. № 0504206, накладная на отпуск материалов на сторону № М-15.

Форма N М-15 применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям на основании договоров и других документов.

Требование-накладную составляет в двух экземплярах материально ответственное лицо, сдающего материальные ценности.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и направляют в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования

Темрюкский район «далее – Централизованная бухгалтерия» для учета движения материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов (горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ), моющие и чистящие средства, материальные запасы для уборки помещений, канцелярские товары) осуществляется по нормам, утвержденным внутренними локально-нормативными документами субъекта централизованного учета.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя субъекта централизованного учета.

2. Учет ГСМ

Поступление ГСМ в учете учреждения отражается на основании приложенных к путевому листу, чеков заправки ГСМ, выданных на заправочных станциях поставщика, с содержанием обязательных реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Списание ГСМ осуществляется в соответствии с утвержденными, руководителем субъекта централизованного учета, нормами расхода ГСМ разработанных самостоятельно на основе нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008. №. АМ-23-р

Для марок автомобилей, не указанных в нормах расхода топлив и смазочных материалов, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм нормы расхода устанавливаются по результатам контрольных замеров, проведенных комиссией субъекта централизованного учета на основании приказа руководителя. Результаты контрольного замера оформляются актом, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Основанием для издания приказа и подтверждением экономической обоснованности применения данных норм служит:

техническая документация завода-изготовителя;
результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией, при которых выявляется реальный расход топлива на 100 км, за один час непрерывной работы и т.п.

Результаты замеров, оформляются Актом контрольного замера расхода топлива для конкретной марки (модели) автомобиля, иной техники в произвольной форме. При разработке подобных норм должно быть учтено:

конструктивные особенности технического средства (марка двигателя; рабочий объем двигателя, его мощность и тип, количество передач), его техническое состояние;

режим эксплуатации технического средства;

дорожно-транспортные, климатические и иные факторы.

Кроме того, могут быть предусмотрены поправочные коэффициенты (например, при эксплуатации в зимнее время, в городских условиях).

Основанием для списания в расход всех видов топлива является путевой лист. Путевой лист является документом, подтверждающим пробег автотранспорта для определения нормы ГСМ.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля, который выписывается механиком субъекта централизованного учета, либо другим уполномоченным лицом, перед началом рабочего дня.

Все виды топлива учитываются на счете 105 33 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения"

Если при этом фактический расход меньше нормы, списание осуществляется по фактическому расходу. Если фактический расход больше нормы, то бензин списывается по норме.

Если фактический расход топлива, согласно путевому листу, превысил расход топлива, рассчитанный по установленной норме, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в определенной местности.

При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода отражается в бухгалтерском учете как недостача и взыскивается с водителя в предусмотренном порядке.

Остаток неизрасходованных ГСМ в конце месяца подтверждаться актом снятия остатков.

Путевые листы сдаются механиком в централизованную бухгалтерию еженедельно.

Применяется неунифицированная форма путевого листа (Приложение № 2 к Учетной политике).

3. Учет спецодежды

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. № 0504210. Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей.

Выдача по ведомости специальной одежды и специальной обуви на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ф. № 0504206.

При выдаче регистрируется по наименованиям выданное в пользование имущество с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования, количества выданных материальных ценностей.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, предметов мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию). Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Истечение срока носки не является основанием для списания специальной одежды и специальной обуви. Эти предметы, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обезвреживания и ремонта.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество.

В карточке указываются данные о работнике (пол, фамилия, имя, отчество, рост, размеры одежды, обуви, дата выдачи, возврата одежды, процент ее износа) и другая информация.

Учреждение обязано обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Субъект централизованного учета за счет собственных средств обязан выдать СИЗ, и обеспечить соответствующий уход и хранение, в том числе своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, ремонт и замену СИЗ.

При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные Типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н).

Специальная одежда и специальная обувь относятся к материальным запасам и учитываются на счете 105 00 «Материальные запасы».

Спецодежда (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и

т.п.) относятся к мягкому инвентарю и учитываются на аналитических счетах счета 105 35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» независимо от стоимости и срока службы.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя субъекта централизованного учета или его заместителя.

Спецодежда принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Поступление специальной одежды может осуществляться посредством ее приобретения у поставщика либо через подотчетное лицо в рамках одного или нескольких договоров.

Специальная одежда, выдаваемая в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за ее сохранностью, целевым использованием и движением учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

4. Учет запасных частей

Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» на основании первичных учетных документов, оформляемых поставщиками.

Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в замен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по их фактической стоимости.

Выдача запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204).

Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 в момент их списания со счета 105 36 в целях ремонта транспортных средств. Далее учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. При этом в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей

указываются заводские номера выданных запчастей (при их наличии), а также дата их выдачи для проведения ремонта.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену или Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в акте указывается какой автомобиль отремонтирован и какие запчасти были использованы). В случае выбытия самого транспортного средства установленные на нем запчасти, учитываемые на счете 09, также списываются с забалансового учета.

Перечень запасных частей учитываемых на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки, диски колесные;
- карбюраторы;
- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- запасные части необходимые для ремонта транспортных средств.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5. Учет призов и подарков

Приобретенные (изготовленные) награды, призы, кубки, подарки, сувениры, не предназначенные для дальнейшей перепродажи, в том числе:

- поздравительные открытки и вкладыши к ним;
- приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма и тому подобное;

- цветы;

- приобретение (изготовление) специальной продукции,

принимаются к учету по стоимости их приобретения на счет 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании первичных документов предоставленных поставщиком или подотчетным лицом (накладная ф. №ТОРГ-12; товарно-транспортная накладная ф. № 1-Т; транспортная накладная; универсальный передаточный документ; товарный и кассовые чеки, Акт приеме-передаче нефинансовых активов ф. № 0504101; Извещение ф. № 0504805).

Материальные ценности, приобретенные за плату с целью вручения или дарения, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения в течение всего периода нахождения у субъекта централизованного учета.

Списание со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее было принято к учету. Основанием для списания призов и подарков является:

протокол о проведении мероприятия с приложением списка участников (ведомость выдачи ценных подарков, призов), которым были вручены призы, подарки;

акт о списании призов и подарков с приложением списка лиц, которым были вручены подарки, фото- или видеоотчета.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения

"Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район

от 11.01 2021 г. № 6-8

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходах на телефонную и мобильную (сотовую) связь

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние и международные звонки с городского номера;
- расходы на мобильную (сотовую) связь;
- Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов, связанных с ведением Уставной деятельности.

Формирование объема средств на телефонную, мобильную (сотовую) связь и Интернет производится в соответствии с нормативными затратами на телефонную, мобильную связь и Интернет субъекта централизованного учета на текущий календарный год.

Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

2. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

а) договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;

б) распоряжение руководителя об использовании сотовой связи с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;

в) распоряжение руководителя о лимитах расходов на использование сотовой связи;

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
- иное.

3. Датой осуществления расходов на услуги связи является:
дата осуществления расчетов по условиям договора;

дата выставления счета;
последний день отчетного периода (месяца).

4. Субъектом централизованного учета могут устанавливаться лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника согласно списку.

Для осуществления контроля за лимитами используется детализированные счета оператора связи. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному субъектом централизованного учета.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником субъекту централизованного учета указанных затрат.

5. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет, являются договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные учреждением.

6. Контракты (договоры) на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

Датой осуществления расходов на предоставления доступа к сети Интернет является:

дата осуществления расчетов по условиям договора;
дата выставления счета;
последний день отчетного периода (месяца).

7. Учреждением заключается договор на предоставление доступа к сети Интернет по безлимитному тарифу в пределах лимита расходов на Интернет.

Данное положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01 2021 г. № 6-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расчетов с подотчетными лицами

Выдача денежных средств подотчет на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок и так далее производится на основании заявления подотчетного лица, составленного по форме, установленной в приложении № 2 к Учетной политике.

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

По истечении 3-х (трех) рабочих дней с момента окончания срока, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0404505, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52, с подтверждающими произведенные расходы документами.

Подотчетные лица, получившие денежные средства на хозяйственные расходы, обязаны не позднее 10-ти (десяти) рабочих дней с момента их получения, предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах.

Расходование выделенных на служебные командировки денежных средств осуществляется в соответствии Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

Выдача денежных средств подотчет, выплата перерасхода по авансовому отчету осуществляется путем перевода денежных средств на банковскую карту подотчетного лица.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕН
приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 18.01 2021 г. № 6-П

ПОЛОЖЕНИЕ об отражении в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

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

Существенность события после отчетной даты субъект централизованного учета определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых субъект централизованного учета вел свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых субъект централизованного учета вел свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых субъект централизованного учета вел свою деятельность, являются:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором субъекта централизованного учета, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед субъектом централизованного учета, числящейся на конец отчетного года;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

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

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения

денежных средств или результатов деятельности субъекта централизованного учета.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах субъекта централизованного учета на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых субъект централизованного учета вел свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых субъект централизованного учета вел свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых субъект централизованного учета ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, это следует указать.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01 2021г. № 6-П

ПОРЯДОК организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в субъекте централизованного учета.

Внутренний финансовый контроль направлен на предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур составления и исполнения бюджетной сметы, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

Внутренний финансовый контроль у субъекта централизованного учета осуществляют:

руководитель и его заместители;

сотрудники отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район;

иные должностные лица субъекта централизованного учета в соответствии со своими обязанностями;

директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район (далее – централизованная бухгалтерия), работники отдела внутреннего финансового контроля и аудита, главный бухгалтер, начальник финансового отдела и иные сотрудники централизованной бухгалтерии в соответствии со своими обязанностями;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета.

Целями внутреннего финансового контроля субъекта централизованного учета являются:

подтверждение достоверности бухгалтерского учета и бюджетной отчетности и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля субъекта централизованного учета, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов руководителя субъекта централизованного учета;

исполнение бюджетной сметы деятельности субъекта централизованного учета;

сохранность имущества субъекта централизованного учета.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок), включение в бюджетную отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в субъект централизованного учета;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов субъекта централизованного учета с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации: регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет руководитель субъекта централизованного учета или должностные лица субъекта централизованного учета в соответствии со своими обязанностями.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы учреждения и др.);

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства субъекта централизованного учета;

- контроль за принятием обязательств субъекта централизованного учета в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя субъекта централизованного учета;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с порядком и сроками передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет, наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела внутреннего финансового контроля и аудита, главным

бухгалтером, начальником финансового отдела, иными сотрудниками централизованной бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники централизованной бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества субъекта централизованного учета, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств у субъекта централизованного учета;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности субъекта централизованного учета.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем субъекта централизованного учета);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

По результатам проведения проверки начальником отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором централизованной бухгалтерии.

По истечении установленного срока начальник отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита незамедлительно информирует директора централизованной бухгалтерии о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель субъекта централизованного учета, иные должностные лица субъекта централизованного учета в соответствии со своими обязанностями;

отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район;

директор централизованной бухгалтерии и его заместитель;

отдел внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии;

главный бухгалтер, начальник финансового отдела, иные сотрудники централизованной бухгалтерии на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами централизованной бухгалтерии, в том числе положениями об отделах, а также организационно-распорядительными документами централизованной бухгалтерии и должностными инструкциями работников.

5. Права отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии по проведению внутренних проверок

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля отдел внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях с обязательным привлечением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от работников субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, допустивших недостатки, искажения и справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

1.6. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя субъекта централизованного учета, за функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля у субъекта централизованного учета осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях.

1.8. Заключительные положения

Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 18.01.2021 г. № 6-п

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

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

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические рекомендации № 49, приказ № 49);

Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н;

Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н;

Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 года № 231н.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств субъекта централизованного учета, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
 выявление фактического наличия имущества;
 сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 определение фактического состояния имущества и его оценка.
 проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
 выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
 при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 периодически перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 при смене материально-ответственных лиц;
 при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
 в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации у субъекта централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия из числа сотрудников субъекта централизованного учета распоряжением (приказом) руководителя субъекта централизованного учета с привлечением одного представителя от централизованной бухгалтерии (по согласованию).

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены периодичностью проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, субъект централизованного учета может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя субъекта централизованного учета.

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

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

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года

№ 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.11. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.12.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить не реже одного раза в год, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено руководителем субъекта централизованного учета по его усмотрению.

2.12.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые периодичностью инвентаризации имущества.

2.12.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Периодичность проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения
1	Основные средства (здания, сооружения, передаточные устройства и т.д.)	Ежегодно
2	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
3	Денежные средства, денежные документы	Ежемесячно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы (прочее имущество)	Ежегодно
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя субъекта централизованного учета

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете: 01 «Имущество, полученное в пользование»; 02 «Материальные ценности на хранении»; 21 «Основные средства в эксплуатации». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

состояние техпаспортов и других технических документов; документы о государственной регистрации объектов; документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах

бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0505087). Графа 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

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

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

находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа,

переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются: остатки топлива в баках по каждому транспортному средству; топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

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

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета; проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов; счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

К доходам будущих периодов относятся:

доходы от аренды;

суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина от 9 декабря 2016 года № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результатам инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01.2021 г. № 6-П

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Сопроводительный реестр сдачи документов	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По факту передачи документов	Специалисты бухгалтерии по направлениям	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В конце дня	Не позднее дня составления	Бухгалтерия	В день поступления
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ										
Договор о материальной ответственности	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Договор поставки (контракт)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления
Договор аренды (договор безвозмездного пользования) нефинансовых активов	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Товарная накладная (ф.ТОРГ-12)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Универсальный передаточный акт (счет-фактура)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансо	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
вых активов (ф.0504101)		ям)						дня с момента совершен ия хозяйстве нной операции		
Накладная на внутреннее перемещени е объектов нефинансов ых активов (ф. 0504102)	1 в бухг	Начальники управлений, начальники отделов (по направлени ям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента совершен ия хозяйстве нной операции	Бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортн ых средств) (ф.0504104)	1 в бухг	Начальники управлений, начальники отделов (по направлени ям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента совершен ия хозяйстве нной операции	Бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
Извещение (ф.0504805)	1 в бухг	Начальники управления, начальники отделов (по направлени ям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направления м)	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента совершен ия хозяйстве нной операции	Бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
Требование – накладная (ф. 0504204)	1 в бухг	Начальники управлений, начальники отделов (по	МОЛ	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного	Начальники управлений, начальники отделов (по	В течение дня	Не позднее следующ его	Бухгалте рия (материа льный	В день поступл ения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		направлени ям)			отдела	направлениям)		рабочего дня с момента совершен ия хозяйстве нной	отдел)	
Ведомость выдачи материальн ых ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 в бухгалт. .	Начальники управлений, начальники отделов (по направлени ям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента совершен ия хозяйстве нной операции	Бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
Отчет об использова нии услуг корпоратив ной сотовой связи	1 в бухгалт. .	Начальники управлений, начальники отделов (по направлени ям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 20-го числа месяца следующ его за расчетны м	Бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
Инвентариз ационная опись (сличительн ая ведомость) по объектам нефинансов ых активов	1 в бухгалт. .	Председате ль инвентариза ционной комиссии	МОЛ	По мере проведения инвентариз ации	Начальн ик материа льного отдела	Главный специалист	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента окончани я инвентар изации	Бухгалте рия (материа льный отдел)	В течение 10 рабочи х дней после предста вления

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	По мере приема денег	главный бухгалтер	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	В день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	По мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Работник направляемый в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку В день поступления
Приказ (распоряжение) на командирование работника (за границу) (ф.0301022)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Специалисты материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	В день составления	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										ения
Авансовый отчет (ф. 0504505)		Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по прибытии из командировки	Специалисты материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней по прибытии из командировки	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ УЧРЕЖДЕНИЯ										
Договоры (контракты) с поставщиками услуг, работ	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления
Дополнительное соглашение к договору (контракту)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления
Акт выполненных работ (услуг), Акт о приеме выполненных работ (ф. 0322005)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.0322001)	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Счет-фактура	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Дефектная ведомость	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Счет	1 в бухг.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В соответствии с условиями договоров	Сотрудники финансового отдела централизованной бухгалтерии	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	По мере поступления	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	До 3-х рабочих дней после представления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Доверенность	1 в бухг.	Ведущий специалист, бухгалтер материального отдела централизованной бухгалтерии	Ведущий специалист, бухгалтер материального отдела централизованной бухгалтерии	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	Главный специалист финансового отдела централизованной бухгалтерии	Главный специалист финансового отдела централизованной бухгалтерии	по мере приема денег	главный бухгалтер	Ведущий специалист финансового отдела централизованной бухгалтерии	в конце дня	не позднее следующего дня после поступления	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	в день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Ведущий специалист финансового отдела централизованной бухгалтерии	Ведущий специалист финансового отдела централизованной бухгалтерии	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	Ведущий специалист финансового отдела централизованной бухгалтерии	в конце дня	не позднее следующего дня после поступления	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	в день поступления
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ										
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приказ о приеме работника на работу (ф.0301001)	1 в бухг	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Не позднее даты приема работника на работу	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	В течение 3 дней с даты приема на работу	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	1 в бухг	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Приказ об увольнении работника (ф.0301006)	1 в бухг	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Не позднее 5 рабочих дней до увольнения	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	Не позднее 5 рабочих дней до увольнения	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Приказ о предоставлении отпуска (ф.0103005)	1 в бухг	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					щими					
Заявление на выплату материальной помощи	1 в бухг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	День составления заявления	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	День подачи заявления	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Больничный лист	1 в бухг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 в бухг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Согласие на обработку персональных данных (персональные данные)	1 в бухг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В день приема работника на работу и изменения персональных данных	Главный специалист отдела по расчетам с рабочими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	В течение 3 дней даты приема работника на работу и даты	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и	5 дней, после получения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					ми и служа щими			измене ний персона льных данных	служащ ими	

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01 2021 г. № 6-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и использовании доверенностей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение определяет порядок подготовки и оформления доверенностей на представление интересов администрации муниципального образования Темрюкский район в учреждениях, организациях, предприятиях.

1.2. Факт выдачи доверенности фиксируется в Журнале учета выданных доверенностей ф. № М-3.

1.4. Правом подписи доверенностей обладает руководитель, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

1.5. Доверенности, не внесенные в Журнал учета выданных доверенностей, являются недействительными.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей

2.1. Обязанности по подготовке доверенности возлагаются на централизованную бухгалтерию.

2.2. К реквизитам доверенности применяются требования в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Доверенность оформляется на бланке формы № М-2.

2.4. Текст доверенности должен содержать следующую информацию:
наименование учреждения

Ф.И.О. Представителя, его паспортные данные;

наименование предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;

перечень материальных ценностей, подлежащих получению;

срок действия доверенности (не может превышать трех лет);

Ф.И.О. и подпись руководителя (уполномоченного лица).

2.5. Выдача доверенностей с правом передоверия не допускается.

2.6. Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

2.8. Документы, послужившие основанием для выдачи (аннулирования) доверенности, хранятся в централизованной бухгалтерии.

2.9. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока их действия.

2.11. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений по доверенности»). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок ведения Журнала регистрации выдачи доверенностей

3.1. Обязанность по внесению информации в Журнал, а также заверение подписи руководителя (уполномоченного лица) печатью учреждения, проставление на доверенности регистрационного номера и даты возлагается на сотрудника централизованной бухгалтерии.

3.2. Основанием для внесения доверенности в Реестр (аннулирования) является письменное указание руководителя (уполномоченного лица) на служебной записке, обосновывающей выдачу (аннулирование) доверенности.

3.3. В Журнал вносится следующая информация:

Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, место работы, контактные телефоны Представителя;

наименование предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;

перечень полномочий Представителя;

срок действия доверенности;

Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица);

наименование учреждения;

реквизиты служебной записки-обоснования;

Ф.И.О. исполнителя учреждения (в Журнале - подпись сотрудника о получении доверенности);

отметка об аннулировании доверенности (с указанием даты аннулирования и реквизитов служебной записки-обоснования).

3.4. Регистрационный номер и дата присваиваются в хронологическом порядке.

3.5. Регистрация доверенностей в Журнале производится в течение года в порядке возрастания номеров (сквозная нумерация).

3.6. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью централизованной бухгалтерии. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

3.7. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

3.8. Срок хранения Журнала - пять лет.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

УТВЕРЖДЕН

Приказом Муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.01 2021 г. № 6-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников субъекта централизованного учета на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у субъекта централизованного учета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем субъекта централизованного учета.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта централизованного учета.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности субъекта централизованного учета;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель субъекта централизованного учета, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель субъекта централизованного учета назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и перечисление денежных средств на карту сотрудникам (выдача аванса), не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель субъекта централизованного учета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Темрюк, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Темрюк.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка учреждения, куда он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем субъекта централизованного учета.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета по согласованию с главным бухгалтером муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район (далее – централизованная бухгалтерия).

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на централизованную бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя субъекта централизованного учета на основании служебной записки сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Сотрудник составляет Заявление на выдачу денег из кассы (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования заявления на выдачу денег из кассы на командировочные расходы командируемый сотрудник предоставляет смету (заявление) руководителю субъекта централизованного учета (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Руководитель субъекта централизованного учета (кадровая служба) готовит распоряжение о направлении сотрудника в командировку или распоряжение о направлении сотрудников в командировку.

Руководитель субъекта централизованного учета (кадровая служба) знакомит командируемого сотрудника с распоряжением.

Однодневная командировка оформляется распоряжением руководителя субъекта централизованного учета.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и заявление на выдачу денег из кассы направляются в централизованную бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания распоряжения о командировке. Последующее издание распоряжения о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется распоряжением (приказом) руководителя учреждения. В распоряжении (приказе) указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К распоряжению прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов (заявление на выдачу денег из кассы).

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (предварительного расчета командировочных расходов) и распоряжения (приказа) о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику субъект централизованного учета обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику: до места командировки и обратно; из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя субъекта централизованного учета и по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководитель субъекта централизованного учета вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

в рамках госзадания (за счет субсидии) - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжении о продлении срока командировки в установленном порядке.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются сотруднику в размере фактически понесенных затрат (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение), но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя субъекта централизованного учета только по уважительным причинам

(решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя субъекта централизованного учета.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Не позднее трех дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан сдать Авансовый отчет в централизованную бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю субъекта

централизованного учета полный отчет о проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован:

сотрудником, командированным для выполнения определенных задач предоставляются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии предоставляются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. После решения руководителя субъекта централизованного учета готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя субъекта централизованного учета в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директор



Н.Ю. Лышенко

Приложение № 16
УТВЕРЖДЕН
приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район
от 11.08.2021 20 г. № 6-11

**Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей
при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где \sum_1 , \sum_2 , \sum_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район
от 14.01 2021 г. № 6-п

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, извещения на почтовые переводы, путевки в санатории и т.д), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления документов к авансовому отчету (ф. 0504505).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет год. Не использованные в конце календарного года денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, предоставление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф.0504505) представляется в централизованную бухгалтерию подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Проверенный работниками бухгалтерии авансовый отчет утверждается руководителем субъекта централизованного учета, после чего принимается к учету.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район
от 14.01 2021 № 6-П

Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов.

1.3. Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта создается на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

2.2. Количественный состав комиссии утверждается руководителем субъекта централизованного учета, но не может быть менее трех человек.

2.3. В состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта входят: сотрудники централизованной бухгалтерии и работники учреждения кроме материально ответственных лиц.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров в путевых листах и фактических показаний одометров в автомобилях организации.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний одометров осуществляется с периодичностью один раз в квартал. Внеплановая проверка одометров проводится по приказу руководителя субъекта централизованного учета, при смене материально ответственного лица.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт Приложение №2.

4.5. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

4.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район
от 11.01.2021 № 6-п

Условные обозначения табеля учета рабочего времени

№ п/п	Наименование условного обозначения	Код	
		буквенный	цифровой
1	2	3	4
1	Продолжительность работы в дневное время	Я	01
2	Продолжительность работы в ночное время	Н	02
3	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
4	Продолжительность сверхурочной работы	С	04
5	Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
6	Служебная командировка	К	06
7	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
8	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
9	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
10	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
11	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
12	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
13	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
14	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
15	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
16	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
17	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
18	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18

1	2	3	4
19	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
20	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
21	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
22	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
23	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
24	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
25	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
26	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
27	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
28	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
29	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
30	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
31	Время простоя по вине работодателя	РП	31
32	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
33	Время простоя по вине работника	ВП	33
34	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
35	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
36	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
37	Нерабочий день с сохранением заработка	НОД	
38	Рабочий день на условиях удаленной работы из дома	УР	

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район
от 11.09.2021 20 г. № 6-17

Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

Порядок устанавливает правила хранения и выдачи бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности (далее БСО), используемых у субъектов централизованного учета относятся: квитанция – договор (форма БО-3), билетные книжки, трудовые книжки и вкладыши к ним.

Поступление БСО отражается в регистрах учета на основании приходного ордера или акта (ф. 0504220). При приеме бланков, сверяются данные в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т. п.) с фактическим количеством, номерами и сериями бланков. В случае расхождения, составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). БСО отражаются в учете на счете 105 06 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи со склада БСО ответственному сотруднику списываются в расходы с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». БСО учитываются за балансом до момента их оформления, передачи по назначению либо списания (уничтожения).

БСО хранятся в сейфах или специально отведенном месте, чтобы обеспечить их сохранность. За сохранность и выдачу БСО назначается ответственный сотрудник приказом руководителя. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО. Списываются бланки, которые выдаются по назначению или передаются учреждениям, а также испорченные бланки по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район

от 11.01.2021 № 6-П

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН
1	Администрация муниципального образования Темрюкский район	2352023878
2	Контрольно-счетная палата муниципального образования Темрюкский район	2352048079
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Виктория» муниципального образования Темрюкский район	2352043874
4	муниципальное бюджетное учреждение центр физкультурно-массовой работы муниципального образования Темрюкский район	2352052477
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район	2352032720
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ст-цы Тамань муниципального образования Темрюкский район	2352032826
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» пос.Юбилейный муниципального образования Темрюкский район	2352032833
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ст-цы Старотитаровской муниципального образования Темрюкский район	2352032819
9	муниципальное бюджетное учреждение культуры	2352034492

	«Межпоселенческая библиотека» муниципального образования Темрюкский район		
10	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный Дом культуры» муниципального образования Темрюкский район		2352038190
11	муниципальное казенное учреждение «Материально-техническое обеспечение администрации муниципального образования Темрюкский район»		2352044959
12	Муниципальное казенное учреждение «Молодежный патриотический центр муниципального образования Темрюкский район имени дважды Героя Советского Союза, Героя Республики Афганистан, летчика-космонавта Владимира Афанасьевича Ляхова»		2352031519
13	муниципальное казенное учреждение «Муниципальный заказ» муниципального образования Темрюкский район		2352044966
14	муниципальное казенное учреждение «Районный молодёжный центр «Доверие» муниципального образования Темрюкский район		2352029990
15	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Темрюкского района» муниципального образования Темрюкский район		2352038433
16	Муниципальное казенное учреждение «Архитектурный центр» муниципального образования Темрюкский район		2352052438
17	Муниципальное казенное учреждение «Единая Служба Заказчика» муниципального образования Темрюкский район»		2352001673
18	Муниципальное казенное учреждение информационно-консультационный центр «Темрюкский» муниципального образования Темрюкский район		2352040640
19	Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческий центр методического и технического обслуживания учреждений культуры» муниципального образования Темрюкский район		2352054562
20	Муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательный отряд Темрюкского района» муниципального образования Темрюкский район		2352049227
21	Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район		2352050350
22	Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Темрюкский район		2352031364
23	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Темрюкский район		2352046473

24	Совет муниципального образования Темрюкский район	2352037768
25	Управление капитального строительства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования Темрюкский район	2352050423
26	Управление культуры администрации муниципального образования Темрюкский район	2352016510
27	Управление муниципального контроля администрации муниципального образования Темрюкский район	2352054072
28	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	2352045529

Директор



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район

от 11.01.2021 № 6-П

Порядок учета себестоимости

Общие положения

1.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых субъектом централизованного учета.

1.2. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

1.3. В составе прямых расходов при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением) в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

1.4. Состав накладных расходов при формировании себестоимости услуги, (работы, продукции) соответствует прямым расходам.

Общехозяйственные расходы

1.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

1.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану;
- расходы на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях установленных стандартами оказания услуг;

- командировочные расходы;
- расходы по оплате работ, услуг по содержанию имущества;
- расходы на проведение обязательных медицинских осмотров;
- расходы по оплате прочих работ, услуг;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

1.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- расходы на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

- расходы на уплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (лицензии, свидетельства и т.п.);

- расходы на оплату рекламных услуг;
- расходы на оплату посреднических услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

1.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (пропорционально прямым затратам по оплате труда).

1.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании квартала.

1.10. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

1.11. Осуществление расходов на телефонную связь производится в соответствии с Положением о расходах на телефонную и мобильную (сотовую) связь (Приложение №8).

Директор



Н.Ю. Лышенко

РИЛОЖЕНИЕ № 23

УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия» муниципального
образования Темрюкский
район

от 11.01.2021 № 6-П

Порядок учета материальных ценностей на хранении

Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Инструкций: 157н; 33н; 191н.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» в учете субъекта централизованного учета отражаются: ценности, принятые субъектом централизованного учета на хранение, полученные (принятые к учету) субъектом централизованного учета до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, а также имущества в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» осуществляется в разрезе субсчетов:

02.1 «ОС на хранении»;

02.2 «МЗ на хранении»;

02.3 «Материальные ценности, не признанные активами».

На счете 02.1 «ОС на хранении» отражаются:

объекты основных средств признанные не активом стоимостью до 10 000 руб. требующие демонтажа и утилизации (основание – Решение комиссии по поступлению и выбытию активов, Приказ (Распоряжение) субъекта централизованного учета);

объекты основных средств признанные не активом стоимостью свыше 10 000 руб. требующие демонтажа и утилизации (основание - Распоряжение учредителя).

На счете 02.3 «Материальные ценности, не признанные активами» отражаются объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 руб., по которым утрачен статус актива, до момента согласования списания с учредителем. Основание – Решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

После согласования списания объектов основных средств с учредителем, осуществляется перевод объектов, требующих демонтажа и утилизации, со счета 02.3 «Материальные ценности, не признанные активами» на счет 02.1 «ОС на хранении» до момента завершения демонтажа и утилизации данных объектов. Основание – Распоряжение учредителя.

На основании Распоряжения учредителя объекты, не требующие демонтажа и утилизации, списываются с забалансового счета 02.3 «Материальные ценности, не признанные активами». Основание – Распоряжение учредителя.

Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в условной оценке: один объект – 1 руб.

Директор



Н.Ю. Лышенко