



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28 марта 2022 года

№ 34

г. Омск

**Об утверждении Особенности ведения централизованного
бухгалтерского учета**

В целях формирования единой учетной политики при централизации учета, в соответствии с пунктом 2 Положения об организации осуществления отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п, приказываю:

Утвердить прилагаемые Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета.

Министр

В.А. Чеченко

ОСОБЕННОСТИ ведения централизованного бухгалтерского учета

1. Общие положения

1. Настоящие Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета (далее – Особенности) направлены на урегулирование отдельных вопросов ведения централизованного бухгалтерского учета при осуществлении переданных Министерству финансов Омской области (далее – Минфин) отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области (далее – Организации) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Настоящие особенности разработаны в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин РФ) от 31 декабря 2016 года № 256н (далее – СГС "Концептуальные основы"), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 года № 274н (далее – СГС "Учетная политика"), иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и устанавливают основные способы ведения бухгалтерского учета, совершения фактов хозяйственной жизни, необходимые для

организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности Организаций, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Понятия и термины используются в настоящих Особенности в значениях, определенных федеральным и областным законодательством.

2. Правила документооборота между Организациями и казенным учреждением Омской области "Областной центр учета и казначейства" (далее – КУ "ОЦУиК"), а также технология обработки учетной информации определяются приказом Минфина, которым утверждаются График документооборота при централизации учета и Порядок взаимодействия между Организациями и КУ "ОЦУиК".

3. Настоящими Особенности определяются:

- 1) рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета (приложение № 1 к настоящим Особенности);
- 2) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- 3) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- 4) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- 5) формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- 6) иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

4. Ведение бухгалтерского учета осуществляется КУ "ОЦУиК".

5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с законодательством с применением государственной информационной системы Омской области "Единая государственная информационная система бюджетного, бухгалтерского учета Омской области".

2. Документальное оформление хозяйственных операций

6. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 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", от 15 апреля 2021 года № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", а также иные документы, предусмотренные приложениями № 2 – 22 к настоящим Особенности.

7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем Организации.

8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами и денежными документами (приходные и расходные кассовые ордера) подписываются главным бухгалтером Организации (при отсутствии главного бухгалтера Организации подписываются уполномоченным руководителем Организации на подписание указанных документов лицом, на которого оформлены в соответствии с законодательством документы, устанавливающие его право на подписание и согласование документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами и денежными документами (приходные и расходные кассовые ордера)).

9. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в том числе в виде электронного документа) последним днем отчетного периода, но поступившие от Организации в месяце, следующем за отчетным:

1) за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

2) менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе.

В соответствии с Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 года № 275н, при поступлении первичных учетных документов после даты подписания (принятия) годовой бухгалтерской отчетности Организации вышестоящим пользователем отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены

ошибки прошлых лет. При этом решение об отражении в учете таких документов ошибками прошлых лет Организация определяет самостоятельно и доводит принятое решение до КУ "ОЦУиК" в виде задания.

Первичные учетные документы в виде электронного документа, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) последним днем отчетного периода (за выполненные работы (оказанные услуги) в отчетном периоде), – отражаются в данном отчетном периоде. Исключениям являются случаи, когда в электронном документе указывается конкретный период выполнения работ (оказания услуг).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, установленные приказом Минфина, которым утверждаются График документооборота при централизации учета и Порядок взаимодействия между Организацией и КУ "ОЦУиК", для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

10. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы.

11. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета осуществляется по согласованию с главным бухгалтером КУ "ОЦУиК" при соблюдении порядка, предусмотренного приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

12. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и (или) электронных носителях информации.

13. Платежные документы на осуществление операций по лицевым счетам подписываются квалифицированной электронной подписью.

14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы Организацией.

15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета создается комиссия Организации по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы данной комиссии оформляются актом, который представляется на утверждение руководителю Организации.

16. В соответствии с пунктом 26 СГС "Концептуальные основы" первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 СГС "Концептуальные основы") и при наличии на документе подписи руководителя Организации или уполномоченных им на то лиц.

После наложения резолюции (подписи) руководителя Организации или уполномоченных им на то лиц ведущий бухгалтер КУ "ОЦУиК" принимает к бюджетному учету первичные учетные документы и проставляет в нем соответствующие проводки и свою подпись. Далее первичный учетный документ передается уполномоченным лицам КУ "ОЦУиК" на подписание главному бухгалтеру (уполномоченному лицу КУ "ОЦУиК").

17. Форма доверенности на получение материальных ценностей приведена в приложении № 2 к настоящим Особенности.

3. Форма бухгалтерского учета

18. В бухгалтерском учете устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации.

Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

1) журнал операций по счету "Касса" (далее – Журнал операций № 1);

2) журнал операций с безналичными денежными средствами (далее – Журнал операций № 2);

3) журнал операций расчетов с подотчетными лицами (далее – Журнал операций № 3);

4) журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – Журнал операций № 4);

5) журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (далее – Журнал операций № 5);

6) журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (далее – Журнал операций № 6);

7) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (далее – Журнал операций № 7);

8) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (казна) (Журнал операций № 7 (казна));

9) журнал по прочим операциям (далее – Журнал операций № 8);

10) журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (Журнал операций № 8 – ошибки);

11) журнал операций межотчетного периода (далее – Журнал операций № 8 – межотчет);

12) журнал операций по забалансовому счету (Журнал операций № 9);

13) журнал операций по забалансовому счету (казна) (Журнал операций № 9 (казна));

14) Главная книга.

19. Журналы операций, журналы регистрации обязательств, а также ведомости начисленной амортизации (приложение № 3 к настоящим Особенности), бухгалтерские справки подписываются ежемесячно электронной подписью:

1) ведущего бухгалтера КУ "ОЦУиК", составившего документ;

2) заместителя руководителя структурного подразделения КУ "ОЦУиК" и ведущего бухгалтера, в обязанности которого входит осуществление внутреннего контроля в КУ "ОЦУиК";

3) главного бухгалтера КУ "ОЦУиК" (уполномоченного лица КУ "ОЦУиК").

Главная книга подписывается ведущим бухгалтером КУ "ОЦУиК", составившим главную книгу, главным бухгалтером КУ "ОЦУиК".

20. Записи в Журнале операций № 1 производятся ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, оформленных Организацией, отчета кассира Организации.

21. К Журналу операций № 2 подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, расходные расписания, уведомления об уточнении принадлежности платежа и иные платежные документы), документы, являющиеся основанием для составления платежных документов (счета, счета-фактуры, заявления на перечисление денежных средств, копии правовых актов и иные документы, являющиеся основанием для составления платежных документов). Журнал операций № 2 формируется отдельно по каждому лицевому счету. Платежные документы подписываются квалифицированной электронной подписью.

22. К Журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты (форма № 0504505), отчеты о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

23. К Журналу операций № 4 подшиваются:

1) акты выполненных работ, оказанных услуг;

2) акты по форме КС 2, КС 3;

3) оригиналы накладных на приобретение товаров;

4) отчеты по установленным формам и другие первичные учетные документы, которые служат подтверждением оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров.

24. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций № 5 в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

К Журналу операций № 5 подшиваются:

- 1) первичные документы, указанные в реестре документов, служащих основанием для начисления доходов;
- 2) соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов;
- 3) копия нормативного правового акта, предусматривающего предоставление межбюджетных трансфертов;
- 4) уведомления по расчетам между бюджетами;
- 5) документы о признании задолженности безнадежной к взысканию;
- 6) иные аналогичные документы, служащие основанием для начисления доходов.

25. К Журналу операций № 6 подшиваются:

- 1) свод начислений к Журналу операций № 6;
- 2) реестр (приложение № 4 к настоящим Особенности) для перечисления заработной платы;
- 3) расчетные ведомости по заработной плате работников Организации в течение месяца и суммы, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий (форма № 0504402) с приложением следующих первичных документов:
 - табель учета использования рабочего времени (далее – табель) (форма № 0504421);
 - копии распорядительных актов о назначении, увольнении, перемещении, отпусках;
 - копии документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, реестр расчета страховых взносов (приложение № 5 к настоящим Особенности);
 - реестр расчета НДФЛ (приложение № 6 к настоящим Особенности);
 - ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма № 0504094).

В Журнале операций № 6 отражаются операции по счетам 1.302.10.000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда", 1.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" (в части начисленных налогов работникам Организации), 1.304.02.000 "Расчеты с депонентами", 1.304.03.000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

26. К Журналу операций № 7 подшиваются:

- 1) приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207);
- 2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220);
- 3) накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102);
- 4) требование-накладная (форма № 0504204);
- 5) накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205);
- 6) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);

7) акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104);

8) акт о списании транспортных средств (форма № 0504105);

9) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

10) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101);

11) решение о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441);

12) акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);

13) акт списания материальных запасов (форма № 0504230);

14) акт установки (приложение № 7 к настоящим Особенности);

15) акт демонтажа (приложение № 8 к настоящим Особенности);

16) акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 9 к настоящим Особенности);

17) акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма № 0510435);

18) решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма № 0510440);

19) акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма № 0510433);

20) дефектная ведомость (приложение № 10 к настоящим Особенности);

21) копии накладных на приобретение товаров;

22) иные документы, связанные с выбытием и перемещением нефинансовых активов.

27. Журнал операций № 8 применяется для учета Организацией операций, не отраженных в других журналах операций, в том числе, операций по счету 1.201.35.000 "Денежные документы" и операций по санкционированию расходов.

При поступлении в кассу денежных документов подшиваются накладные и приходные кассовые ордера с отметкой "фондовый", оформленные Организацией. При выдаче из кассы денежных документов подшиваются расходные кассовые ордера с отметкой "фондовый" и первичные документы, на основании которых осуществляется выдача из кассы денежных документов. Записи в "фондовой кассе" производятся по мере совершения операций на основании отчета кассира.

28. К регистрам бухгалтерского учета в обязательном порядке прилагаются все первичные учетные документы.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Подборку, сохранность и порядок архивации бухгалтерских документов обеспечивает назначенное руководителем Организации уполномоченное (ответственное) лицо.

4. Учет основных средств

29. Принятие решения об отнесении объектов основных средств к соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (далее – ОКОФ), осуществляет комиссия Организации по поступлению и выбытию активов путем указания амортизационной группы в решении о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441).

Объекты основных средств стоимостью до 100 000,00 рублей, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут учитываются как инвентарная группа под одним инвентарным номером (библиотечные фонды, периферийные устройства, поступившие одновременно системный блок, монитор, клавиатура, поступившие одновременно столы, шкафы, стулья, кресла и иная мебель, используемые для обстановки одного помещения). Соответствующее решение об объединении таких основных средств в единый инвентарный объект принимает комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

Счетчики учета электроэнергии, теплоэнергии и иные приборы учета учитываются как основные средства.

Составные части вычислительной техники и связи составляют сумки и чехлы, зарядные устройства, внешние блоки питания, монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее – ЛВС), сканеры, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, принтеры, Web-камера, наушники, флэш-память (USB), источник бесперебойного питания, внешний модем, навигатор и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. Выделение из инженерных систем здания системы, являющейся самостоятельным инвентарным объектом либо объектом, признаваемым для целей бухгалтерского учета единым инвентарным комплексом, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств, осуществляется на основании решения комиссии Организации по поступлению и выбытию активов.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы)

объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

В составе транспортного средства как запасные части учитываются автоколонки, автосигнализация, буксировочный трос, аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, резиновые (иные) коврики, съемные чехлы на сидения, канистра, съемный багажник и другие запасные части. Установка дополнительного оборудования на автомобиль признается его дооборудованием при условии улучшения (повышения) качества, мощности, срока полезного использования в сравнении с его первоначальными показателями. Решение о дооборудовании автомобиля принимает комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

В составе фото- и видео техники учитываются сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства и другие аналогичные предметы. В этих случаях расходы на замену оборудования, вышедшего из строя, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В составе основных средств учитываются санитайзеры и диспенсеры для антисептиков, бесконтактные термометры, бактерицидные лампы и другое аналогичное оборудование для защиты работников Организации при различных пандемиях.

Передача транспортного средства в рамках движения объектов между Организационными осуществляется вместе с запасными частями, автомобильными шинами и горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ).

К группе "Инвестиционная недвижимость" относятся объекты, которые предназначены для получения арендной платы или увеличения стоимости недвижимости:

- 1) объект недвижимости;
- 2) часть объекта недвижимости;
- 3) движимое имущество, составляющее с недвижимым единый комплекс.

В группе "Инвестиционная недвижимость" могут быть объекты:

- принадлежащие на праве оперативного управления;
- полученные в аренду;
- составляющие казну Омской области.

Признание объекта основных средств в составе группы "Инвестиционная недвижимость" прекращается с момента прекращения договора аренды и в случае, если в дальнейшем его использование в целях получения арендных платежей (платы за пользование (арендной платы)) не предполагается.

Объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". После регистрации права оперативного управления объект основного средства переносится на счет 0 101 XX на основании выписки о регистрации. Принятие к учету такого

объекта на счет 0 101 XX осуществляется на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441).

30. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016 года № 257н (далее – СГС "Основные средства"), пунктом 44 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н).

Ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью определяется на основании Классификации основных средств, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее – постановление Правительства РФ № 1), включаемых в амортизационные группы.

При этом в отношении объектов основных средств, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учету как разница между сроком полезного использования, установленным постановлением Правительства РФ № 1, и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

31. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценки объектов основных средств.

32. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией Организации по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в

комиссии Организации по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При недостатке имущества справедливая стоимость, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные у поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

33. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бюджетному учету соответствующий уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Организации. Порядковый инвентарный номер соответствует значению "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 4 знака – порядковый номер основного средства. В случае необходимости указания местонахождения объекта основных средств вводится дополнительная аналитика перед кодом синтетического учета в виде одного дополнительного знака "0.000.00.-0000". Коды дополнительной аналитики утверждаются актом Организации.

Нанесение инвентарного номера производится непосредственно на объект основного средства ответственными лицами Организации согласно данным КУ "ОЦУиК":

1) штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода;

2) несмываемой краской.

Присвоение номеров осуществляется в сквозном порядке.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с настоящим пунктом.

34. В инвентарных карточках учета (форма № 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

35. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. На запасные части, подлежащие замене в ходе ремонта, составляется дефектная ведомость (приложение № 10 к настоящим Особенности). На запасные части, установленные взамен изношенных, составляется акт установки (приложение

№ 7 к настоящим Особенностям) и акт о списании материальных запасов (форма № 0504230).

В случае если Организацией принято решение рассматривать операцию по замене неработоспособных составных частей объекта основного средства на новые как ремонт объекта основного средства, такое решение должно подтверждаться актом технического состояния или иным документом (на усмотрение комиссии Организации по поступлению и выбытию активов), содержащим сведения о техническом состоянии объекта и заключением о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта. Такой документ составляется с привлечением работников Организации, обладающих специальными знаниями, или приглашенными экспертами.

В силу пункта 27 Инструкции № 157н результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – инвентарной карточке (форма № 0504031) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом основанием для отражения результата работ по ремонту основного средства будет являться акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании стоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных государственным контрактом (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Затраты по замене части объекта основного средства при проведении капремонта капитализируются (замена двигателя в автомобиле, замена коммуникаций при капремонте здания, иные аналогичные затраты). При этом стоимость объекта основного средства уменьшается на стоимость заменяемых частей.

Замена системного блока компьютера на новый, приводящий к изменению технических характеристик компьютера (увеличение производственной мощности, объема оперативной памяти, скорости выполнения операций и иные изменения), является модернизацией основного средства.

Заключение о том, изменилось ли функциональное назначение техники в результате замены системного блока, представляет в КУ "ОЦУиК" комиссия Организации по поступлению и выбытию активов. В этом случае проводится ликвидация (полная разукomплектация) (исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов) существующего объекта и в состав материальных запасов поступают запасные части (монитор, пригодные для использования запчасти системного блока и иные запасные части). Из этих и вновь приобретенных (иных) запасных частей собирается объект основных средств (компьютер), учитываемый под новым инвентарным номером.

При осуществлении мероприятия по списанию (ликвидации, разборке, утилизации), разукomплектации имущества, принадлежащего Организации на праве оперативного управления, а также при выполнении ремонтных работ в распоряжение Организации могут поступать отходы (металлолом), а также комплектующие, запасные части и другие "вторичные" материалы. Учет полученных материалов осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.105.00.000 "Материальные запасы".

Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 9 к настоящим Особенности).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Организации в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется в соответствии с положениями пункта 106 Инструкции № 157н. В аналогичном порядке определяется и фактическая стоимость материальных запасов, приходяемых по результатам ремонтных работ.

При принятии решения о проведении ликвидации основного средства с остаточной стоимостью, списание остаточной стоимости осуществляется как списание начисленного убытка от обесценения при выбытии объектов основных средств.

Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103). Если основное средство на дату частичной ликвидации имеет начисленную амортизацию и накопленный убыток, то их показатели по ликвидируемой (демонтируемой) части основного средства нужно рассчитать для списания с бухгалтерского учета. Для этого комиссии Организации по поступлению и выбытию активов необходимо определить стоимость ликвидируемой (демонтируемой) части основного средства. После этого начисленную сумму

амортизации и накопленный убыток, приходящиеся на ликвидируемую (демонтируемую) часть, необходимо рассчитать по формуле:

$$\begin{array}{lcl} \text{Сумма амортизации} & \text{стоимость} & \text{балансовая} \\ \text{(убытка от обесценения)} & \text{ликвидируемой} & \text{стоимость ОС} \\ \text{ликвидируемой части} & \text{части ОС} & \text{сумма} \end{array} = \frac{\text{ликвидируемой} / \text{стоимость ОС}}{\text{стоимость ОС}} * \begin{array}{l} \text{начисленной} \\ \text{амортизации (убытка} \\ \text{от обесценения) на дату} \\ \text{ликвидации} \end{array}$$

После расчета суммы амортизации и убытка от обесценения, которые приходятся на ликвидируемую (демонтируемую) часть основного средства, списываются с учета.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Организации составляется акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма № 0510435).

В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- 1) площадь;
- 2) объем;
- 3) вес;
- 4) иной показатель, установленный комиссией Организации по поступлению и выбытию активов.

Модернизация основных средств – это обновление, улучшение, усовершенствование объекта, добавление ему новых качеств. Решение о проведении модернизации оформляется распорядительным актом руководителя Организации.

Затраты на создание активов при проведении модернизации могут формировать капитальные вложения (с дальнейшим признанием в стоимости объекта), если соблюдаются критерии признания такого объекта основным средством в соответствии с пунктом 8 СГС "Основные средства". При этом сумма затрат на проведение модернизации, учтенная в стоимости ранее, списывается в расход текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Сведения о модернизации заносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (форма № 0504031).

Если после проведения модернизации срок полезного использования по основному средству остался прежним, начисление амортизации осуществляется по норме, которая была определена при введении этого объекта в эксплуатацию, до полного погашения измененной первоначальной стоимости.

В случае увеличения срока полезного использования по основному средству, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Годовая сумма амортизации рассчитывается, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования. При расчете учитывается остаточная стоимость объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненная норма амортизации. Норма исчисляется исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его изменения.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Результаты проведенной модернизации, дооборудования, реконструкции объекта нефинансового актива оформляются актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103).

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Операция по объединению инвентарных объектов отражается в бухгалтерской справке (форма № 0504833). Списание объединяемых объектов оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104)". Ранее открытые инвентарные карточки – закрываются, при этом в разделе 3 в графе "Причина списания" осуществляется запись "В результате объединения с инвентарными объектами" с указанием номера объединенного объекта. В инвентарной карточке, открытой для нового инвентарного объекта, возникшего в результате объединения, следует также указать ссылку на инвентарные номера объединяемых объектов.

36. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются первичными документами:

1) приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207) (в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в том числе при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом));

2) авансовым отчетом (форма № 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

3) отчетом о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

4) актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101);

5) решением о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441);

6) извещением (форма № 0504805) (при межведомственных расчетах, а также в рамках движения объектов между казенными учреждениями Омской области, подведомственными одному главному распорядителю средств областного бюджета (далее – ГРБС), территориальными органами ГРБС и ГРБС при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования);

7) актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);

8) накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102) (при внутреннем перемещении объектов основных средств между ответственными лицами в Организации);

9) актом установки (приложение № 7 к настоящим Особенности);

10) актом о результатах инвентаризации (форма № 0504835) (при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации).

В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно поступление оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), решением о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441), а выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210) и служит основанием для списания с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

37. Выбытие основных средств, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., находящихся в эксплуатации, оформляется первичными документами:

1) актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101) (при передаче в безвозмездное или возмездное пользование, при межведомственных расчетах, в рамках движения объектов между казенными учреждениями Омской области, подведомственными одному ГРБС, территориальными органами ГРБС и ГРБС при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при продаже объектов нефинансовых активов);

2) извещением (форма № 0504805) (при межведомственных расчетах, а также в рамках движения объектов между казенными учреждениями Омской области, подведомственными одному ГРБС, территориальными органами ГРБС и ГРБС при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования);

3) актом разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 9 к настоящим Особенности);

4) актом о результатах инвентаризации (форма № 0504835) (при списании недостач, выявленных по результатам инвентаризации; несоответствии критериям актива);

5) решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма № 0510440).

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40 000,00 руб. производится при согласовании с Министерством имущественных отношений Омской области в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 19 октября 2017 года № 312-п "Об утверждении Положения об особенностях списания движимого имущества, находящегося в собственности Омской области".

Списание объектов основных средств осуществляется на основании заключения о их непригодности для дальнейшей эксплуатации. В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами Организации, наделенными такими полномочиями.

38. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Организации (не соответствующие критериям актива), выводятся из эксплуатации на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма № 0510440) по результатам проведенной инвентаризации.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов принимает комиссия Организации по поступлению и выбытию активов. До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению они учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Перевод объектов основных средств в иную категорию объектов бухгалтерского учета (списанные Организацией с балансового учета по причине их несоответствия требованиям актива) на забалансовый счет 02 осуществляется на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833) в условной оценке – один объект, один рубль.

39. Амортизация объектов основных средств и комплекса объектов основных средств начисляется линейным способом и отражается в ведомости начисленной амортизации (приложение № 3 к настоящим Особенности).

При приобретении объектов основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно сумма начисленной амортизации отражается в решении о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441).

40. Результаты проведенной на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года пропорционально изменению стоимости основного средства.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация в соответствии с законодательством увеличиваются

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

41. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, отражение операций осуществляется с применением корреспонденции счетов передающей стороны по стоимости, определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах. В дальнейшем проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств или материальных запасов в соответствии с законодательством и настоящими Особенности.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств, а затем переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с законодательством и настоящими Особенности могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету с применением корреспонденции счетов передающей стороны, а затем в соответствии с законодательством должен быть переведен на соответствующий счет учета бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии Организации по поступлению и выбытию активов.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с законодательством, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением законодательства, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

42. Принятие к учету основных средств, полученных безвозмездно в виде пожертвований, оформленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, осуществляется на основании акта приема-передачи, оформленного в свободной форме с обязательным наличием данных принимающей и передающей стороны с указанием жертвователем назначения

передаваемого имущества. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

Основные средства, поступившие в качестве пожертвования, с учетом положений статьи 296 Гражданского кодекса Российской Федерации закрепляются за Организацией на праве оперативного управления.

Организация, принимающая пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

43. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава основных средств в состав материальных запасов, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок текущего года, отражаются в учете способом "красное сторно" на дату обнаружения ошибки на счетах в соответствии с СГС "Учетная политика".

44. Сверка аналитических данных по счетам учета "Основные средства" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

5. Учет материальных запасов

45. Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные пунктами 38, 39 Инструкции № 157н, стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете в составе материальных запасов (в том числе печати, штампы, клише для печатей). В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации в Организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением на счете 0.105.00.000 путем передачи между ответственными лицами. Решение об отнесении таких активов к материальным ценностям принимает комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

В составе прочих материальных запасов учитываются маски, перчатки, антисептики и иные аналогичные средства для защиты работников Организации при различных пандемиях.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа товаров, характеризующаяся общим целевым или функциональным назначением, сходными техническими характеристиками, что позволяет им быть функционально заменяемыми и удовлетворять одинаковые потребности. Небольшие внешние отличия не учитываются (марка, цвет, размер, производитель и иные небольшие внешние отличия). Примерная номенклатура однородных групп товаров (канцелярские принадлежности) приведена в приложении № 11 к настоящим Особенности.

46. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

1) при приобретении за плату стоимость материальных запасов определяется в соответствии с государственным контрактом на поставку;

2) при получении материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), а также оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Справедливая стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету;

- определяется на основании договора дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

47. При безвозмездном поступлении материальных запасов от государственных и муниципальных органов и организаций стоимость материальных запасов определяется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых Организацией за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

48. Каждому наименованию присваивается отдельный номенклатурный номер (шифр), который состоит из 9 знаков и выглядит следующим образом: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают счет аналитического учета, последние 4 знака – порядковый номер материального запаса.

49. Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов оформляются следующими документами:

- 1) первичные учетные документы, предусмотренные условиями государственного контракта;

- 2) авансовым отчетом (форма № 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- 3) отчетом о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- 4) извещение (форма № 0504805) (при межведомственных расчетах, в рамках движения объектов между казенными учреждениями Омской области, подведомственными одному ГРБС, территориальными органами ГРБС и ГРБС при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования);

- 5) приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207) (в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие материальные запасы, при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных при инвентаризации, материальные запасы, поступившие от разуконплектации, разборки, выбытия основных средств и иные случаи в соответствии с законодательством);

- 6) акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220) (в случае наличия количественного и (или) качественного

расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика));

7) требование-накладная (форма № 0504204) (при внутреннем перемещении материальных запасов между ответственными лицами в Организации);

8) накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205);

9) карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма № 0504206);

10) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);

11) акт списания материальных запасов (форма № 0504230);

12) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

13) акт установки (приложение № 7 к настоящим Особенности) (в случае невозможности включения выдачи материальных запасов в ведомость формы № 0504210);

14) акт о списании ГСМ (приложение № 12 к настоящим Особенности) (для списания смазочных материалов, жидкостей, расходуемых по нормам, топлива, израсходованного не по путевым листам (покос травы, откачка жидкостей из выгребной ямы, уборка снега и других аналогичных мероприятий));

15) решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма № 0510440).

При списании запасных частей, используемых при проведении ремонтов транспортных средств и специализированной уборочной техники, замене других неисправных комплектующих дополнительно к акту списания (форма № 0504230) оформляется дефектная ведомость (приложение № 10 к настоящим Особенности).

Учет использования легковых автомобилей и ГСМ ведется в путевых листах. Формы путевых листов легкового и грузового автомобиля, автобуса, специализированной техники устанавливаются актом Организации.

Списание материальных запасов (в том числе ГСМ) производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Нормы расхода ГСМ (в том числе смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются и утверждаются актом Организации на основе распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций

"Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте". Расход ГСМ сверх указанных норм не допускается.

Организация ежемесячно представляет путевые листы в КУ "ОЦУиК" в соответствии с приказом Минфина, которым утверждаются График документооборота при централизации учета и Порядок взаимодействия между Организациями и КУ "ОЦУиК", по истечении отчетного месяца. Проводки по оприходованию ГСМ совершаются последним днем месяца на основании счета-фактуры, накладной и детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт. Списание ГСМ осуществляется последним днем месяца на основании путевых листов.

Отражение перемещения ГСМ в бухгалтерском учете (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение водителя) между ответственными лицами осуществляется последним днем месяца на основании детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт, независимо от даты отпуска, временной нетрудоспособности, увольнения (или иных причин) ответственных лиц. Передача ГСМ между ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № 0504204), составленной в момент фактической передачи, на основании путевых листов и чеков заправочных станций о произведенной заправке автомобиля.

Сверка аналитических данных по счетам учета "Материальные запасы" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

Материальные запасы, полученные в случае разукрупнения (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании акта разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 9 к настоящим Особенности).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией Организации по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Выдача лекарственных препаратов в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних (далее – СРЦН) списывается на нужды учреждения и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), при этом в графе 13 вышеуказанной ведомости подпись ставит медицинская сестра, выдавшая лекарственный препарат ребенку.

Списание одежды, обуви, белья и другого мягкого инвентаря, выданных в СРЦН и пришедших в негодность осуществляется на основании дефектной ведомости (приложение № 10 к настоящим Особенности) и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143).

50. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава материальных запасов в состав основных средств, вызванные

необходимостью исправления допущенных в учете ошибок текущего года, отражаются в учете способом "красное сторно" на дату обнаружения ошибки на счетах в соответствии с СГС "Учетная политика".

51. Выдача со склада специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – спецодежда) работникам Организации в бухгалтерском учете оформляется как передача в эксплуатацию материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210). Выдача работникам Организации и сдача ими спецодежды фиксируются записью в акте приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма № 0510434).

Внутреннее перемещение спецодежды между ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № 0504204).

Смывающие или обеззараживающие средства списываются на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230).

Спецодежда списывается с баланса только в случае, если она пришла в негодность в результате носки и срок ее службы истек. Списание спецодежды производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143) и дефектной ведомости (приложение № 10 к настоящим Особенности).

52. Материальные запасы, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Организации (не соответствующие критериям актива), выводятся из эксплуатации на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма № 0510440) по результатам проведенной инвентаризации.

До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению они учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке – один объект, один рубль.

53. При учете продуктов питания используются нормы питания, установленные актом Организации.

Нормы выдачи сухого пайка определяются актом Организации. Списание сухих пайков производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210) и акта списания материальных запасов (форма № 0504230).

Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (форма № 0504202).

Продукты для отбора суточной пробы готовой продукции включаются в основное Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма № 0504202).

Продукты питания, пришедшие в негодность, а также уменьшение массы продуктов питания в результате естественной убыли (в пределах норм естественной убыли) списываются на основании дефектной ведомости (приложение № 10 к настоящим Особенности) и акта о списании материальных запасов (форма № 0504230).

Учет продуктов питания, закупаемых в целях предоставления в соответствии с законодательством меры социальной поддержки беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет по обеспечению полноценным питанием, осуществляется в следующем порядке:

1) получение продуктов питания по государственному контракту от поставщика отражается в бухгалтерском учете Организации по дате, указанной в товарной накладной;

2) списание продуктов питания осуществляется по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230) с приложением сводного реестра рецептов.

54. Учет лекарственных препаратов, закупаемых в целях предоставления в соответствии с законодательством меры социальной поддержки, связанных с обеспечением лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями, отдельным группам граждан и лицам, страдающим отдельными категориями заболеваний, в суммовом выражении по местам хранения (аптека, склад) осуществляется в следующем порядке:

1) получение лекарственных препаратов по государственному контракту от поставщика отражается в бухгалтерском учете Организации по дате получения, указанной в товарной накладной;

2) списание лекарственных препаратов осуществляется по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230) с приложением отчетов, представленных в Организацию организацией, оказывающей услуги по хранению, учету и отпуску медикаментов, в соответствии с заключенными государственными контрактами о:

- движении лекарственных средств по местам отпуска в рамках реализации программы ОНЛС и обеспечения пациентов лекарственными средствами;

- движении лекарственных средств по местам отпуска по организации бесплатного обеспечения дорогостоящими лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения.

Отражение в бухгалтерском учете операций по передаче лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, лиц после трансплантации органов и (или) тканей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2018 года № 1416 "О порядке организации обеспечения лекарственными препаратами лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом,

мукополисахаридозом I, II и VI типов, апластической анемией неуточненной, наследственным дефицитом факторов II (фибриногена), VII (лабильного), X (Стюарта – Прауэра), лиц после трансплантации органов и (или) тканей, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", а также Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" отпускаемых по рецептам бесплатно, осуществляется в следующем порядке:

- получение лекарственных препаратов по государственному контракту от поставщика отражается в бухгалтерском учете Организации по дате получения, указанной в товарной накладной;

- списание лекарственных препаратов осуществляется в соответствии с отчетом по отпущенным лекарственным средствам гражданам, представленным в Организацию организацией, оказывающей услуги по хранению, учету и отпуску медикаментов в соответствии с заключенными государственными контрактами.

Отражение в бухгалтерском учете операций по передаче лекарственных препаратов, закупаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 1512 "Об утверждении Положения об организации обеспечения лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека, в том числе в сочетании с вирусами гепатитов В и С, противовирусными лекарственными препаратами для медицинского применения и Положения об организации обеспечения лиц, больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, антибактериальными и противотуберкулезными лекарственными препаратами для медицинского применения" и постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 2021 года № 1688 "Об утверждении Правил организации обеспечения медицинских организаций независимо от организационно-правовой формы, участвующих в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством об обязательном медицинском страховании, иммунобиологическими лекарственными препаратами для иммунопрофилактики в целях проведения профилактических прививок, включенных в национальный календарь профилактических прививок, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации" осуществляется в следующем порядке:

- получение лекарственных препаратов по государственному контракту от поставщика отражаются на балансовом учете Организации по дате получения, указанной в товарной накладной;

- списание лекарственных препаратов, составляющих имущество казны Омской области (переданных бюджетным учреждениям здравоохранения Омской области), осуществляется на основании извещения (форма № 0504805);

- прием, хранение, персонифицированный учет и отпуск медикаментов осуществляется организацией, оказывающей услуги по хранению, учету и отпуску медикаментов в соответствии с заключенными государственными контрактами.

55. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции) подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0.105.36.34Х.

Стоимость бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), выданных из мест хранения работнику Организации, ответственному за их выдачу, следует отнести на расходы текущего финансового периода счета 0.401.20.272 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

Присвоение персональной информации электронным транспортным картам (далее – ЭТК) (меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по проезду) оформляется в бухгалтерском учете как внутреннее перемещение между ответственными лицами путем изменения аналитических признаков "ЭТК без персонализации" на "ЭТК с персонализацией".

Передача персонализированных ЭТК для непосредственной выдачи их получателю мер социальной поддержки осуществляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205) и извещения (форма № 0504805).

56. Если поставка карты тахографа подтверждена отдельным первичным документом, и в Организации принято решение комиссией Организации по поступлению и выбытию активов учитывать ее в составе материальных запасов, расходы на приобретение такой карты относятся на подстатью 346 классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ). Карта тахографа является именной, содержит персональные данные водителя, поэтому при увольнении водителя карта не изымается. Выдача карты тахографа в пользование водителю осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210) с одновременным списанием с балансового учета со счета 0.105.36.

6. Порядок проведения инвентаризации

57. Инвентаризации подлежит все имущество Организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" на основании решения о проведении инвентаризации (форма № 0510439), изменения решения о проведении инвентаризации (форма № 0510447). Участие работников КУ "ОЦУиК" в постоянно действующих инвентаризационных комиссиях Организаций (далее – инвентаризационная комиссия) не требуется.

Инвентаризация имущества казны Омской области проводится в общем для инвентаризации нефинансовых активов порядке путем сверки данных бухгалтерского учета об объектах, составляющих имущество казны Омской области, с данными соответствующего реестра имущества. При этом графы 8, 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) не заполняется.

При проведении инвентаризации имущества необходимо обеспечить его сверку на наличие объектов (недвижимого имущества, исключительных прав и других объектов) в Едином государственном реестре недвижимости, Государственной информационной системе "Единый электронный государственный реестр результатов интеллектуальной деятельности". В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета Организации необходимо представить в КУ "ОЦУиК" уточняющую информацию.

58. Проведение инвентаризаций обязательно:

1) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

2) в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

3) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

4) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

5) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

6) при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

7) в других случаях, предусмотренных законодательством.

59. Для проведения инвентаризации в Организации создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается актом Организации.

До начала проверки фактического наличия имущества ведущим бухгалтером КУ "ОЦУиК" формируются инвентаризационные описи по данным бухгалтерского учета и передаются в Организацию.

60. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны

быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

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

61. Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в Организации проводятся выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения согласно графику проведения инвентаризаций (приложение № 13 к настоящим Особенности).

62. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

63. В графе 8 инвентаризационной описи (форма № 0504087) отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

64. Для объектов основных средств применяются следующие коды:

- 1) 8.1. "в эксплуатации";
- 2) 8.2. "находится на консервации";
- 3) 8.3. "требуется ремонт";
- 4) 8.4. "не соответствует требованиям эксплуатации";
- 5) 8.5. "не введен в эксплуатацию";
- 6) 8.6. "в резерве".

65. Для материальных запасов применяются следующие коды:

- 1) 8.7. "в запасе для использования";
- 2) 8.8. "на хранении";
- 3) 8.9. "поврежден";
- 4) 8.10. "истек срок хранения";
- 5) 8.11. "в эксплуатации".

66. Для объектов незавершенного строительства применяются следующие коды:

- 1) 8.12. "ведется строительство";
- 2) 8.13. "объект находится на консервации";
- 3) 8.14. "строительство объекта приостановлено без консервации";
- 4) 8.15. "готовится передача в собственность иному публично-правовому образованию";
- 5) 8.16. "строительство не начиналось";
- 6) 8.17. "отрицательная экспертиза".

67. Для нематериальных активов применяются следующие коды:

1) 8.18. "в эксплуатации, срок прав обладания по правоустанавливающим документам не истек";

2) 8.19. "срок прав обладания истек".

68. В графе 9 инвентаризационной описи формы № 0504087 отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

69. Для объектов основных средств применяются следующие коды:

1) 9.1. "планируется ремонт";

2) 9.2. "планируется списание с дальнейшей утилизацией";

3) 9.3. "планируется межведомственная (внутриведомственная) передача";

4) 9.4. "планируется введение в эксплуатацию";

5) 9.5. "планируется дооснащение".

70. Для материальных запасов применяются следующие коды:

1) 9.6. "продолжить хранение";

2) 9.7. "планируется списание".

71. Для объектов незавершенного строительства применяются следующие коды:

1) 9.8. "планируется завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)";

2) 9.9. "консервация объекта";

3) 9.10. "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

72. Для нематериальных активов применяется код 9.11. "планируется списание в связи с истечением срока прав обладания".

73. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092).

После чего комиссией Организации по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

1) о их дальнейшем списании и ликвидации;

2) передаче в рамках межведомственных расчетов (передача государственным учреждениям Омской области, подведомственным разным ГРБС, передача между ГРБС и иные случаи в рамках межведомственных расчетов);

3) консервации;

4) учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда

виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

74. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

1) наличие документов, подтверждающих права Организации на его использование;

2) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

75. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по ответственным лицам.

76. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками Организации и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета Организации.

В рамках проведения инвентаризации с дебиторами и кредиторами необходимо обеспечить сверку показателей бухгалтерского учета с данными государственных реестров, реестров акционерных обществ и информационных систем:

1) единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) (далее – государственные реестры);

2) государственная информационная система "Правосудие" (ГАС "Правосудие") – наличие кредиторской задолженности по судебным решениям и исполнительным листам;

3) единая информационная система в сфере закупок (ЕИС закупки) – наличие заключенных государственных контрактов, банковских гарантий.

При этом в результате сверки необходимо определить действующих контрагентов, а также контрагентов, у которых отсутствуют идентификационные признаки. На балансовых счетах должна учитываться задолженность в разрезе контрагентов, данные по которым были идентифицированы с данными государственных реестров.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе по средствам, полученным во временное распоряжение) необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;

- просроченная – ведется работа по взысканию задолженности;

- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта – ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства);
- сомнительная.

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключении инвентаризационной комиссии в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (форма № 0504089). После чего комиссией Организации по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

77. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи и списываются на расходы. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

78. Помимо обязательных инвентаризаций не реже 1 раза в 6 месяцев проводится проверка наличия топлива в баке автомобиля и показаний одометра, по результатам которой оформляется акт снятия остатков топлива в баке автомобиля (приложение № 14 к настоящим Особенности), акт снятия показаний одометра автомобиля (приложение № 15 к настоящим Особенности).

79. В целях обеспечения контроля за находящимися в кассе Организации денежными средствами и денежными документами, не реже одного раза в 6 месяцев должна проводиться внезапная проверка (ревизия, инвентаризация) кассы. Результаты проверки оформляются актом о результатах инвентаризации (форма № 504835), инвентаризационной описью (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086), инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма № 0504088).

80. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в текстовой части пояснительной записки (форма № 0503160).

81. Проведение инвентаризации имущества в период дистанционной (удаленной) работы, а также имущества, выданного в личное пользование работникам Организации, возможно посредством фото- и видеофиксации.

82. По объектам, полученным и переданным в пользование (не являющимся объектами аренды), безвозмездное пользование, отраженных на соответствующих счетах 0 111 00 000 "Права пользования активами", 01 "Имущество, полученное в пользование", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", осуществляется проверка имущества в разрезе правовых оснований, контрагентов, мест нахождения указанного имущества, ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах,

Данные по результатам проведенной инвентаризации по вышеуказанным объектам отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087), при этом графы 8, 9 описи не заполняются.

83. При инвентаризации имущества, находящегося на забалансовых счетах применяются следующие инвентаризационные описи.

84. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) применяется для счетов 02 "Материальные ценности на хранении", 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", 21 "Основные средства в эксплуатации", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", 32 "Имущество казны стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации", 34 "Талоны на утилизацию, складирование снежной массы, твердых бытовых отходов", 38 "Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии", 39 "Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии".

При этом для счетов 07, 09, 21, 27 графы 8, 9 заполняются согласно кодам, указанным в пунктах 64 и 65 настоящих Особенности, в соответствии с принадлежностью объекта учета к той или иной категории имущества. Для счетов 02, 32, 34, 38, 39 графы 8, 9 не заполняются.

85. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089) применяется для счетов 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов", 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов", 04 "Сомнительная задолженность", 10 "Обеспечение исполнения обязательств", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами", 35 "Взносы на формирование фонда капитального ремонта многоквартирных домов", "Расходы на капитальный ремонт многоквартирных домов за счет средств фонда капитального ремонта".

При оформлении вышеуказанных инвентаризационных описей графы 8, 9 описи не заполняются.

86. При инвентаризации расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, применяется опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089).

87. При инвентаризация произведенных активов необходимо осуществить сверку соответствия показателей кадастровой стоимости, отраженной в бухгалтерском учете, данным, утвержденным приказами Министерства имущественных отношений Омской области об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков. В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета Организации необходимо представить в КУ "ОЦУиК" уточняющую информацию.

7. Учет денежных средств

88. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

89. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Общее количество листов кассовой книги за год скрепляют печатью и заверяют подписью:

- 1) руководителя Организации;
- 2) главного бухгалтера КУ "ОЦУиК" (уполномоченного лица КУ "ОЦУиК").

90. В составе денежных документов учитываются:

- 1) почтовые марки;
- 2) почтовые конверты с марками;
- 3) авиационные и железнодорожные билеты, оформленные в виде бумажного документа.

Все денежные документы учитываются по стоимости приобретения. Не использованные в срок денежные документы (срок указывается в заявлении о выдаче денежных документов в подотчет) возвращаются в кассу.

Учет операций с денежными документами ведется отдельно от операций с денежными средствами в Журнале операций № 8.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

91. Денежные средства выдаются в подотчет безналичным путем на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

Выдача в подотчет денежных средств на расходы Организации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Организации, приведенным в перечне лиц, имеющих право получать

денежные средства в подотчет на приобретение товаров (работ, услуг), который утверждается актом Организации.

Авансы на командировочные расходы выдаются в подотчет всем лицам, направленным в служебную командировку в соответствии с актом Организации, работающим в Организации на основании трудовых договоров.

92. При определении размера дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), и порядка возмещения расходов при командировании Организации руководствуются соответственно Указом Губернатора Омской области от 8 ноября 2005 года № 137 "О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Омской области" и постановлением Правительства Омской области от 25 апреля 2018 года № 109-п "О реализации отдельных положений Закона Омской области "О реализации отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Омской области".

93. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма № 0504518) и письменного заявления (в свободной форме с указанием банковских реквизитов работника Организации, назначения аванса и срока, на который он выдается). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Максимальный срок выдачи денежных средств в подотчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

94. Планируемые денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Организации командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) рассчитываются и выдаются на основании заявления (в свободной форме с указанием банковских реквизитов) и решения о командировке на территории России (форма № 0504512), изменения решения о командировке (форма № 0504513), решения о командировке на территорию иностранного государства (форма № 0504515), изменении решения о командировании на территорию иностранного государства (форма № 0504516).

95. Предельная сумма выдачи денежных средств в подотчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

Передача выданных (перечисленных) в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

96. Выдача денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Работник Организации представляет в КУ "ОЦУиК" заявление о выдаче денежных средств в подотчет. Ответственным специалистом КУ "ОЦУиК"

проставляется отметка о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности за работником Организации по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств в подотчет, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником Организации на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ответственного специалиста. После этого заявление представляется на подпись руководителю Организации.

97. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет на проверку в КУ "ОЦУиК" отчет о расходах подотчетного лица (форма № 0504520), авансовый отчет (форма 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах подотчетного лица (форма № 0504520), авансовый отчет (форма 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе) представляется подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства или не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. Срок предоставления может быть продлен на основании служебной записки работника Организации (с указанием конкретных причин продления), согласованной с руководителем Организации, но не более чем на 10 дней.

Все прилагаемые к отчетам документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и иных обязательных реквизитов.

После проверки отчетов КУ "ОЦУиК" представляет их на утверждение руководителю Организации, после чего производится полный расчет по ним. Основанием для выплаты работнику Организации перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит утвержденный отчет о расходах подотчетного лица (форма № 0504520), авансовый отчет (форма № 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе).

Оплата дополнительных расходов таких как выбор места в самолете, оплата проезда на такси и других аналогичных расходов, не связанных с целью командирования работников, осуществляется только при наличии разрешительной визы руководителя Организации на соответствующем заявлении работника.

98. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета.

Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на

который были выданы денежные средства с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника Организации, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику Организации выплат.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников Организации) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0.209.30.000.

99. В случае приобретения электронного пассажирского билета для проезда к месту командировки и обратно, оформленному в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 года № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте", возмещение расходов производится в размере стоимости такого билета. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке указываются на проездных документах. Оплата электронного билета посредством банковской карты, владельцем которой работник Организации не является, не допускается.

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, способ оплаты.

100. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся проездные документы и посадочные талоны, на которых указываются дата, время поездки и номер рейса.

101. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем Организации авансового отчета.

Один раз в месяц (при наличии движения денежных документов) подотчетное лицо представляет авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением отчета о расходовании денежных документов согласно приложению № 16 к настоящим Особенности, который составляется на основании реестра отправленной корреспонденции (далее – реестр писем). Реестр писем должен содержать обязательные реквизиты: дата отправки письма, наименование получателя, адрес отправки, номер исходящего письма, стоимость пересылки. Реестр писем хранится у лица, ответственного за отправку корреспонденции.

9. Порядок санкционирования расходов

102. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

1) принятые обязательства по заработной плате перед работниками Организации, расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера, страховым взносам по заработной плате отражаются в бухгалтерском учете последним днем месяца в сумме начислений;

2) принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день заключения соответствующих контрактов;

3) принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

4) принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании: платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными руководителем Организации, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) или авансовому отчету (форма № 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе);

5) принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов на дату начисления кредиторской задолженности;

6) принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, актов Организации на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

7) принятые обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

8) принятые обязательства по предоставлению из областного бюджета межбюджетных трансфертов, обусловленных соглашением о предоставлении субсидий или иных межбюджетных трансфертов – в сумме заключенных соглашений, обусловленных порядком (правилами), не предусматривающими заключение соглашения – в сумме, указанной в нормативном правовом акте Омской области;

9) сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС закупки), или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

103. Принятые денежные обязательства отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1) принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками Организации, расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера, страховым взносам по заработной плате отражаются в бухгалтерском учете последним днем месяца в сумме начислений;

2) принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям государственного контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

3) суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные обязательства датой выплаты аванса;

4) принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными руководителем Организации, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) или авансовому отчету (форма № 0504505) (при условии оформления на бумажном носителе);

5) принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов;

6) принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, актов Организации на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

7) принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем

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

В случае превышения принятых обязательств и принятых денежных обязательств над доведенными лимитами бюджетных обязательств такие обязательства принимаются в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств очередных финансовых годов на соответствующих аналитических счетах счета 0.502.20.000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)", 0.502.30.000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)", 0.502.40.000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным", 0.502.90.000 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Подтверждение исполнения принятых денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

104. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов (затрат), в случае необходимости по факту отражаются соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на момент поступления таких документов.

105. Неисполненная часть принятого обязательства по государственным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации в соответствии с суммой фактически оказанных услуг, приобретенных товаров.

10. Порядок ведения бухгалтерского учета средств на забалансовых счетах

106. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества введен дополнительный забалансовый счет 34 "Талоны на утилизацию, складирование снежной массы, твердых бытовых отходов" (далее – счет 34).

107. Все ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

108. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитывается имущество, в отношении которого принято решение комиссии Организации по поступлению и выбытию активов о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, материальные ценности, не соответствующие критериям активов до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Списание имущества с счета 02 "Материальные ценности на хранении" осуществляется одномоментно при получении акта утилизации на основании:

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

2) акта о списании транспортного средства (форма 0504105);

- 3) акта списания материальных запасов (форма № 0504230);
- 4) акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- 5) акта утилизации (по форме исполнителя государственного контракта);
- 6) акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма № 0510435).

Внутреннее перемещение по счету отражается на основании требования-накладной (форма № 0504204).

109. На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним, справок, свидетельств, трудовые книжки, топливные карты, квитанции, электронные транспортные карты и иные виды бланков строгой отчетности). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене – один бланк, один рубль.

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику Организации, ответственному за их выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

Внутреннее перемещение бланков между ответственными лицами осуществляется на основании требования-накладной (форма № 0504204).

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (приложение № 17 к настоящим Особенности).

Порядок хранения, выдачи и список лиц, ответственных за бланки строгой отчетности утверждается актом Организации.

110. На счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Организации по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета Организации.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 "Сомнительная задолженность" являются инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089) с приложением подтверждающих документов (решения суда, выписки из сведений о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) и иных подтверждающих документов).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии Организации по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного

возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

111. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются призы, кубки, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты, поздравительные открытки.

Поступление имущества на счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210) при одномоментном его списании со счета 0.105.00.000 "Материальные запасы" для выдачи награждаемым лицам.

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Внутреннее перемещение призов, кубков, ценных подарков и сувениров производится на основании требования-накладной (форма № 0504204).

Списание ценных подарков и сувениров производится на основании акта списания материальных запасов (форма № 0504230) и ведомости на получение подарков (приложение № 18 к настоящим Особенности), либо иных документов, подтверждающих их выдачу награждаемым лицам.

Списание испорченных ценных подарков и сувениров производится на основании акта списания материальных запасов (форма № 0504230) с приложением документов, подтверждающих порчу ценных подарков и сувениров.

Внутреннее перемещение по счету отражается на основании требования-накладной (форма № 0504204).

112. Учет на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запасные части и комплектующие) (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, двигатели, покрышки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и иные аналогичные запасные части).

Не подлежат учету на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и иные расходные материалы), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается – при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 "Прочие материальные запасы" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

Внутреннее перемещение по счету отражается на основании требования-накладной (форма № 0504204) при передаче:

- на другой автомобиль в одной Организации;

- другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается при:

- списании автомобиля по установленным причинам, безвозмездной их передаче по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);

- установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта установки (приложение № 7 к настоящим Особенности);

- истечении срока годности медикаментов в аптечке на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), дефектной ведомости (приложение № 10 к настоящим Особенности).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

На каждую автомобильную шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета работы автомобильной шины по форме, установленной в приложении № 19 к настоящим Особенности. При списании шины карточки учета работы шин прилагаются к актам списания.

При замене шины на ходовых колесах запасной или при необходимости покупной шиной фиксируются в карточках учета работы заменяемой и запасной шины заводской номер замененной шины, показания одометра в момент установки.

При снятии шин с эксплуатации в карточке учета работы шин указываются дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией Организации по поступлению и выбытию активов, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Кроме того, в ней обязательно производится запись о том, куда направлена шина – на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в ремонт, утиль, иные направления.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями Организации оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

В последующем изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины, а также несоответствующие требованиям актива, выводятся из эксплуатации на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833) с приложением одного из следующих документов: результата проведенной инвентаризации, дефектной ведомости (приложение № 10 к настоящим Особенности). До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по утилизации, уничтожению они учитываются за балансом на счете 02 в условной оценке – один объект, один рубль.

Нормы эксплуатации шин утверждаются актом Организации.

113. На счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребовавшая

кредиторами, списанные с балансового учета на основании правового акта руководителя Организации.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" являются:

- 1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- 2) докладная записка руководителю Организации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Организации с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии, утвержденного руководителем Организации.

114. Выбытие объектов основных средств со счета 21 "Основные средства в эксплуатации" по причине признания их не активами (в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении)), производится аналогично основным средствам стоимостью свыше 10 000 руб.

115. Имущество, выдаваемое в личное пользование и учитываемое на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" должно удовлетворять следующим требованиям:

- 1) подлежит выдаче работнику Организации в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) используется работником Организации наравне с личными вещами.

Оборудование выдается работникам Организации в постоянное пользование на основании накладной на внутреннее перемещение (форма № 0504102) путем внутреннего перемещения объекта основного средства с одновременным отражением на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по его балансовой стоимости.

Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам Организации, списываются с балансового учета и учитываются на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

Передача имущества Организации в личное пользование работникам Организации отражается в карточке учета имущества в личном пользовании (форма № 0509097) на основании акта приема-передачи (форма № 0510434).

Выбытие имущества со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в связи с его возвратом (передачей) оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

Списание имущества со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по причине износа осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного

инвентаря (форма № 0504143) и дефектной ведомости (приложение № 10 к настоящим Особенности).

116. На счете 34 учитываются оплаченные талоны на утилизацию, складирование снежной массы, твердых бытовых отходов (далее – ТБО). Талоны принимаются к учету по стоимости и количеству на основании акта приема-передачи талонов (приложения к государственному контракту). Списание талонов оформляется по факту вывоза снега и ТБО на специализированные полигоны ежеквартально на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230). Талоны, не использованные по истечению срока действия, подлежат списанию, либо замене на новые (продление срока действия), по согласованию с передающей стороной.

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

117. Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход областного бюджета.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет через лицевой счет Организации, открытый в Минфине, отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

118. Начисление (уменьшение) штрафных санкций, пеней, неустоек в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям отражается в учете датой направления соответствующего требования.

119. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, расчетам по платежам в бюджеты ведется Журнале операций № 8.

120. Признание дебиторской задолженности на счете 0.209.30.000 при ее переносе со счетов 0.206.00.000, 0.208.00.000 осуществляется в связи с:

1) расторжением государственного контракта (в момент расторжения государственного контракта);

2) увольнением работника Организации, за которым числится подотчетная сумма (в день увольнения);

3) увольнением работника Организации, за которым числятся переплаты зарплаты и иных выплат, учтенные ранее по дебету счета 0.206.11.000 (в день увольнения).

Переносу на счет 0.209.30.000 подлежат только те суммы заработной платы, которые в соответствии с законодательством Организация вправе удерживать. В случае оспаривания работником Организации оснований и (или) суммы задолженности по излишне выплаченным ему суммам оплаты

труда (не удержанным из заработной платы), переплата отражается по дебету 0.209.30.56X и кредиту 0.401.10.13X.

121. Задолженность по исполнительным листам на взыскание денежных средств за счет казны Омской области принимаются к бюджетному учету датой входящей регистрации документа.

12. Отражение результата финансовой деятельности

122. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на выполнение работ, оказание услуг) на счете 1.401.20.000 "Расходы текущего финансового года" без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

123. Счет 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных Организацией в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с:

- 1) страхованием имущества, гражданской ответственности;
- 2) неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- 3) взносами в фонд капитального ремонта;
- 4) добровольное страхование (пенсионное обеспечение) работников Организации;
- 5) выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- 6) неисключительные права срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав.

Затраты, произведенные Организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Для целей бухгалтерского учета начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд

капитального ремонта по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому) осуществляется на основании предъявленных к оплате документов.

Для целей бухгалтерского учета расходы по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта подлежат корректировке на суммы возвратов ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией).

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода производится на основании документально подтвержденных данных о проведении капитального ремонта.

Учет расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта и признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода в разрезе дополнительных аналитических признаков, не предусмотренных Инструкцией № 157н, осуществляется Организацией.

124. Счет 0.401.60.000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Организации, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В Организации формируется резерв для:

- 1) предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи в бюджет;
- 2) оплаты возникающих претензий и исков.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется ведущим бухгалтером отдела расчетов по оплате труда КУ "ОЦУиК" на основании сведений о неиспользованных днях отпуска (приложение № 20 к настоящим

Особенностям) по каждому работнику Организации. Сведения предоставляются в КУ "ОЦУиК" до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Сумма резерва Организацией формируется ежегодно.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по Организации в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = K \times \text{ЗПср}, \text{ где:}$$

ООЗП – оценка обязательств по заработной плате;

K – количество дней отпуска, неиспользованных за прошлые годы, работников Организации в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Организации;

ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам Организации в целом.

125. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Организации по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times C, \text{ где:}$$

C – ставка страховых взносов.

Операция по формированию резерва Организации отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день текущего финансового года на последующий финансовый год, в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 года № 162н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174н.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

13. Обесценение активов

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

127. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Организации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Вышеуказанное решение оформляется актом Организации с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833).

14. Порядок исправления ошибок

128. Способы внесения исправлений в первичные учетные документы являются:

- 1) метод внесения исправлений в изначальный первичный учетный документ;
- 2) метод выставления корректирующего документа.

129. Исправления в электронные первичные документы вносятся путем выставления нового, исправленного экземпляра электронного документа в порядке, предусмотренном для исправления счета-фактуры. При этом исправленный электронный документ должен содержать указания на номер исправляемого электронного документа, а также дату исправления.

Внесение исправлений в электронные документы приводит к следующим учетным изменениям:

1) в случае внесения изменений в стоимостные показатели (количество и (или) цену) после проведения документа с исправлением в бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки на разницу (сторно при уменьшении или дополнительные проводки при увеличении);

2) при возникновении необходимости изменения номенклатуры в бухгалтерском учете отражаются сторнировочные проводки в отношении исправляемых номенклатурных позиций и формируются проводки по новым, исправленным, номенклатурным позициям.

130. Если документом изменяются, например, "Адрес доставки", "Ответственные лица", "Грузоотправитель" или "Грузополучатель", то проведение такого документа на бухгалтерских проводках не отражается.

131. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (Инструкция № 157н):

1) ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменений данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: "Исправлено";

2) ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

3) по решению Минфина в отношении Организации ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по методу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной отчетности;

4) ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, – справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, записями, подтвержденными справками.

15. Учет имущества казны Омской области

132. В казну Омской области может поступать имущество в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 22 февраля 2006 года № 14-п "Об утверждении Порядка управления казенным имуществом Омской области".

133. В соответствии с законодательством документом, подтверждающим право собственности Омской области на имущество казны Омской области, является соответствующий специализированный реестр собственности Омской области.

Отражение в бухгалтерском учете операций с объектами собственности Омской области, находящимися в казне Омской области, осуществляется в соответствии с приказом Минфина от 19 марта 2021 года № 36 "О реализации отдельных положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н".

134. Для организации бухгалтерского учета объектов имущества казны Омской области при принятии к бюджетному учету каждому инвентарному объекту присваивается соответствующий уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков "K000000000000000", в котором первый знак буква "K", следующие 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 9 знаков – порядковый номер основного средства. Номер сохраняется за основным средством весь период его нахождения в казне Омской области на балансе.

135. Принятие к учету объектов казенного имущества Омской области осуществляется по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации на основании извещения (форма № 0504805), накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205) и решения постоянно действующей комиссии Организации по поступлению и выбытию активов, находящихся в казне Омской области, оформленного актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); решением о признании объектов нефинансовых активов (форма № 0510441).

Объекты имущества, стоимость которых при поступлении в состав казны Омской области, неизвестна или равняется нулю, подлежат обязательной оценке, которая осуществляется по общим правилам оценки нефинансовых активов.

Решение об определении стоимости инвентарных объектов принимается постоянно действующей комиссией Организации по поступлению и выбытию активов, находящихся в казне Омской области в следующих случаях:

- 1) при отсутствии балансовой (остаточной) стоимости инвентарного объекта,
- 2) при возникновении необходимости разбивки стоимости одного объекта на несколько,
- 3) при возникновении необходимости совмещения нескольких инвентарных объектов в один.

Указанное решение принимается в виде акта, составленного в произвольной форме, утверждаемого руководителем либо ответственным лицом Организации, наделенным такими полномочиями.

Выявленные неучтенные объекты казенного имущества Омской области принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Бухгалтерский учет материальных запасов, находящихся в составе казны Омской области, ведется в стоимостном выражении без ведения аналитического учета.

Периодичность отражения в бухгалтерском учете операций с объектами казенного имущества Омской области устанавливается по мере поступления распорядительных документов.

Учет объектов казенного имущества Омской области ведется в разрезе движимого, недвижимого имущества и непроектированных активов в соответствии с Положением об учете собственности Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 19 октября 2011 года № 203-п.

136. Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну Омской области, проводится в соответствии с пунктом 28 Инструкции № 157н.

137. Передача в состав казны Омской области и принятие в состав казны Омской области объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляются на основании документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

По объектам нефинансовых активов, включенным в состав казны Омской области по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

138. С даты включения имущества в состав казны Омской области амортизация по нему не начисляется. На счетах амортизации казенного

имущества Омской области отражается сумма амортизации объекта, начисленная на дату его включения в состав казны Омской области.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе казны Омской области производит Организация (правообладатель), получившая объект в оперативное управление. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляются на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, отраженной в реестре собственности, и с учетом срока нахождения в составе имущества казны Омской области в порядке, предусмотренном пунктами 84 – 93 Инструкции № 157н. К такому имуществу с момента выбытия его из состава имущества казны Омской области применяются общие правила начисления амортизации.

139. При выбытии объектов из казны Омской области списанию подлежит их стоимость, а также в случае наличия сумма амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны Омской области.

Выбытие имущества из состава казны Омской области может происходить также вследствие его реализации, приватизации, списания в результате ветхого состояния (износа), порчи, недостачи, хищения, террористического акта, стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

16. Учет финансовых вложений

140. К финансовым вложениям, учитываемым на счете 0.204.00.000 "Финансовые вложения", относятся:

- 1) средства бюджета, вложенные в акции;
- 2) участие в уставных фондах государственных предприятий Омской области;
- 3) доли участия в капитале хозяйственных обществ.

Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости, а если информации об их стоимости отсутствует – по номинальной стоимости. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение (формирование) финансовых вложений.

Учет акций и долей в капитале хозяйственных обществ ведется на основании информации, предоставленной не позднее последнего дня квартала, следующего за отчетным, с приложением копий распоряжений и документов, подтверждающих внесение в реестр акционеров эмитента.

141. При приобретении акций в рамках договора купли-продажи ценных бумаг учет ведется на основании договора, платежных документов и т.д.

Учет уставных фондов государственных предприятий Омской области с областным участием ведется на основании распоряжений об изменении уставного фонда предприятия.

Аналитический учет ведется по видам финансовых вложений, по каждому контрагенту с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

142. Выбытие акций отражается на основании распоряжения и документа, подтверждающего исключение уполномоченного органа из реестра акционеров эмитента. Выбытие акций в результате ликвидации эмитента отражается на основании сведений из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности акционерного общества.

Учет выбытия акций в результате ликвидации эмитента (акционерного общества) осуществляется на основании документов, подтверждающих прекращение деятельности акционерного общества (ликвидацию), а также информации о внесении необходимых изменений в реестр акционерного общества и отражается по дебету счета 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 0.204.31.63X "Уменьшение стоимости акций" с одновременным уменьшением данных по забалансовому учету о номинальной стоимости акций ликвидируемого акционерного общества.

17. Учет расчетов по доходам

143. Начисление задолженности от возврата (по возврату) восстановленных остатков целевых средств по полученным (предоставленным) в прошлые отчетные периоды осуществляется:

1) по межбюджетным трансфертам – на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817);

2) по субсидиям, предоставленным бюджетным и автономным учреждениям, иным юридическим лицам – на основании Сводной информации для начисления задолженности от возврата восстановленных остатков субсидий бюджетными и автономными учреждениями, иными юридическими лицами и отражается датой составления указанной информации (последним числом отчетного месяца).

144. Уточненные Управлением Федерального казначейства по Омской области поступления и платежи (за исключением невыясненных поступлений) отражаются следующими проводками:

1) отмена суммы поступлений доходов с неверными реквизитами отражается способом "красное сторно" по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.205.00.000 "Расчеты по доходам", счета 0.209.00.000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", счета 0.303.05.73X "Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет";

2) уточнение суммы поступлений доходов на верные реквизиты отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета

0.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.205.00.000 "Расчеты по доходам", счета 0.209.00.000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", счета 0.303.05.73X "Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет".

145. Начисление от предоставления межбюджетных трансфертов сумм доходов по полученным целевым межбюджетным трансфертам по выполнению условий при передаче активов отражается на основании отчета о произведенных расходах, финансовым источником которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета, на основании заключенных соглашений (приложение № 21 к настоящим Особенности).

146. Начисление сумм доходов по полученным целевым иным безвозмездным поступлениям, по выполнению условий при передаче активов, осуществляется на основании информации о произведенных фактических целевых расходах, финансовым источником которых являются данные безвозмездные поступления.

18. Событие после отчетной даты

147. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событием после отчетной даты (далее – СПОД), отражаются в годовой отчетности при условии их существенности в следующих случаях:

1) на отчетную дату на недвижимость уже получены документы и начат процесс подготовки регистрации права, а право было зарегистрировано после отчетной даты;

2) завершение судебного процесса после отчетной даты, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;

3) обнаружение ошибки после отчетной даты (при условии принятия отчетности);

4) иные случаи, определенные Организацией.

СПОД отражается в отчетности независимо от того, положительно или отрицательно они повлияли на финансовое состояние Организации.

19. Отдельные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

148. Форма расчетного листка приведена в приложении № 22 к настоящим Особенности. Расчетные листки формируются КУ "ОЦУиК" и передаются в Организации один раз в месяц при окончательном расчете с работниками Организации. При увольнении работника Организация выдает расчетный листок в день окончательного расчета с ним.

Выдача расчетных листов непосредственно работникам Организации осуществляется ответственным специалистом Организации, назначенным руководителем Организации, под подпись в специальном журнале.

149. Для ведения табеля (форма № 0504421) актом Организации назначается ответственное лицо. Данный табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, передается в отдел расчетов по оплате труда КУ "ОЦУиК".

В вышеуказанном табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику Организации, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника Организации или работодателя (представителя нанимателя), сокращенной продолжительности рабочего времени и другие отметки производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника Организации на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и прочие документы, оформленные надлежащим образом).

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника Организации двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника Организации в табеле повторяется.

В целях табелирования работников Организации работодатель (представитель нанимателя) может применять специальные коды в случаях отклонений от нормального использования рабочего времени:

- 1) "НБ" – отстранение работника Организации от работы;
- 2) "БЛ" – отсутствие работника Организации по причине болезни без подтверждающего документа;
- 3) "НВ" – дополнительный день отдыха;
- 4) "НП" – простой по причинам, не зависящим от работодателя (представителя нанимателя) и работника Организации;
- 5) "Д" – диспансеризация;
- 6) "ДА" – домашний арест;
- 7) "Кр" – перерыв для кормления ребенка;
- 8) "НОД" – нерабочий оплачиваемый день.

При наличии работы в ночное время и сверхурочных часов в верхней строке указывается общее количество часов отработанного времени, в том числе ночные и сверхурочные, в нижней строке указывается количество часов, отработанных в ночное время и количество сверхурочных часов.

Табель заполняется за 1 половину текущего месяца, за отчетный месяц. Отдельный табель заполняется на увольняемых работников Организации.

150. Справедливая стоимость впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Организацией, независимо от факта их использования в деятельности Организации, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

151. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его учета. Порядковый инвентарный номер соответствует следующему значению: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 4 знака – порядковый номер произведенного актива.

152. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его учета. Порядковый инвентарный номер соответствует следующему значению: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 4 знака – порядковый номер нематериального актива.

Амортизация нематериальных активов начисляется линейным способом и отражается в ведомости начисленной амортизации (приложение № 3 к настоящим Особенности).

153. Перенос данных по счетам бухгалтерского учета, не приводящих к изменению валюты баланса Организации, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в качестве операций межотчетного периода прямой проводкой на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833) в Журнале операций № 8 – межотчет в следующих случаях:

1) при изменении порядка применения кодов (составных частей кодов) классификации доходов или расходов бюджета перенос показателей незавершенных расчетов;

2) при внесении изменений в план счетов в части изменения порядка формирования кодов счетов бухучета;

3) в иных аналогичных случаях.

154. На дату регистрации права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или на дату ввода в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения Организация отражает созданный объект концессионного соглашения по стоимости, указанной в подписанном сторонами концессионного соглашения акте приема-передачи по дебету счета 010691000 "Вложения в недвижимое имущество концедента" и кредиту счета 040140000 "Доходы будущих

периодов" (в части предстоящих доходов на разницу между стоимостью созданного объекта концессионного соглашения и суммой обязательств концедента по финансированию расходов концессионера на создание объекта концессионного соглашения) с одновременным уменьшением забалансовых счетов.

20. Учет налогов и страховых взносов

155. Организация в соответствии с законодательством применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в Организации ведется с применением государственной информационной системы Омской области "Единая государственная информационная система бюджетного, бухгалтерского учета Омской области".

Организацией в соответствии с законодательством используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

156. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) ведется в соответствии со статьей 230 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Организация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по разработанным Организацией формам в соответствии со статьями 218, 219, 220 НК РФ.

Начисление НДФЛ в бюджетном учете осуществляется последним днем месяца, за который производится начисление (приложение № 6 к настоящим Особенности).

157. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Организацией.

Авансовые платежи в бухгалтерском учете не начисляются. Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление.

158. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК РФ.

Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление.

159. Начисление земельного налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление.

160. В соответствии с законодательством Организация признается страхователем:

1) по обязательному пенсионному страхованию – на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании";

2) по обязательному медицинскому страхованию – на основании статьи 11 Федерального закона "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

3) по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 2.1 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

4) по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании статьи 3 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Данные по начислению страховых взносов отражаются в реестре расчета страховых взносов (приложение № 5 к настоящим Особенности), который ежемесячно подшивается к Журналу операций № 6. Начисление сумм страховых взносов в бухгалтерском учете производится единой записью по всем физическим лицам на общую сумму.

21. Изменение настоящих Особенности

161. Внесение изменений в настоящие Особенности осуществляется с соблюдением СГС "Учетная политика".

22. Хранение документов

162. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается Организацией в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

163. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в электронном виде утверждается актом Организации.

Приложение № 1
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Балансовые счета

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классифи- кации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	2	3	4
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Основные средства – недвижимое имущество учреждения*	Классификация расходов	0 101 10 000	Вид имущества; объект основного средств и (или) инвентарная группа; инвентарный номер; местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения); ответственное лицо
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 30 000	Вид имущества; объект основного средств и (или) инвентарная группа; инвентарный номер; местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения); ответственное лицо
Основные средства – имущество в концессии	Классификация расходов	0 101 90 000	Вид имущества; объект основного средств и (или) инвентарная группа; инвентарный номер; местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения); ответственное лицо
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 102 30 000	Инвентарный номер; ответственное лицо; объект учета
Нематериальные активы – имущество в концессии	Классификация расходов	0 102 90 000	Инвентарный номер; ответственное лицо; объект учета

1	2	3	4
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 103 10 000	Объект; ответственное лицо; идентификационный номер объекта (кадастровый, реестровый, учетный); местонахождение (адрес)
Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Классификация расходов	0 103 30 000	Объект; ответственное лицо; идентификационный номер объекта (кадастровый, реестровый, учетный); местонахождение (адрес)
Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Классификация расходов	0 103 90 000	Объект; ответственное лицо; идентификационный номер объекта (кадастровый, реестровый, учетный); местонахождение (адрес)
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 10 000	Объект; идентификационный номер объекта (инвентарный, кадастровый, реестровый, учетный)
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 30 000	Объект; идентификационный номер объекта (инвентарный, кадастровый, реестровый, учетный)
Амортизация прав пользования активами	Классификация расходов	0 104 40 000	Объект; идентификационный номер объекта (инвентарный, кадастровый, реестровый, учетный)
Амортизация имущества, составляющего казну	Классификация расходов	0 104 50 000	Объект; идентификационный номер объекта (инвентарный, кадастровый, реестровый, учетный)
Амортизация прав пользования нематериальными активами	Классификация расходов	0 104 60 000	Объект; идентификационный номер объекта (инвентарный, кадастровый, реестровый, учетный)
Амортизация имущества учреждения в концессии	Классификация расходов	0 104 90 000	Объект; идентификационный номер объекта (инвентарный, кадастровый, реестровый, учетный)
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 105 30 000	Наименование; ответственное лицо; местонахождение (адрес, место хранения)

1	2	3	4
Вложения в недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 10 000	Объект вложений; идентификационный номер (кадастровый (при наличии), реестровый, учетный номер или номер (код) Федеральной адресной инвестиционной программы; ответственное лицо
Вложения в иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 30 000	Объект вложений; идентификационный номер (кадастровый (при наличии), реестровый, учетный номер или номер (код) Федеральной адресной инвестиционной программы; ответственное лицо
Вложения в объекты финансовой аренды	Классификация расходов	0 106 40 000	Объект вложений; идентификационный номер (кадастровый (при наличии), реестровый, учетный номер или номер (код) Федеральной адресной инвестиционной программы; ответственное лицо
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Классификация расходов	0 106 50 000	Объект вложений; идентификационный номер (кадастровый (при наличии), реестровый, учетный номер или номер (код) Федеральной адресной инвестиционной программы; ответственное лицо
Вложения в права пользования нематериальными активами	Классификация расходов	0 106 60 000	Объект вложений; идентификационный номер (кадастровый (при наличии), реестровый, учетный номер или номер (код) Федеральной адресной инвестиционной программы; ответственное лицо
Вложения в имущество концедента	Классификация расходов	0 106 90 000	Объект вложений; идентификационный номер (кадастровый (при наличии), реестровый, учетный номер или номер (код) Федеральной адресной инвестиционной программы; ответственное лицо; контрагент; правовое основание

1	2	3	4
Недвижимое имущество учреждения в пути	Классификация расходов	0 107 10 000	Объект нефинансового актива; идентификационный номер (учетный номер или номер (код) федеральной адресной инвестиционной программы); контрагент
Иное движимое имущество учреждения в пути	Классификация расходов	0 107 30 000	Объект нефинансового актива; идентификационный номер (учетный номер или номер (код) федеральной адресной инвестиционной программы); контрагент
Нефинансовые активы, составляющие казну	Классификация расходов	0 108 50 000	Объект имущества казны; идентификационный номер (реестровый номер)
Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Классификация расходов	0 108 90 000	Объект имущества казны; идентификационный номер (реестровый номер); контрагент; правовое основание
Права пользования нефинансовыми активами	Классификация расходов	0 111 40 000	Объект, полученный в пользование; идентификационный номер (учетный, реестровый, кадастровый (при наличии); арендодатель; договор; место нахождения; ответственное лицо
Права пользования нематериальными активами	Классификация расходов	0 111 60 000	Объект, полученный в пользование; право пользования нематериальным активом; идентификационный номер (учетный, реестровый, кадастровый (при наличии); правообладатель; правовое основание прав пользования; место нахождения; ответственное лицо
Обесценение недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 114 10 000	Объект нефинансовых активов; идентификационный номер (инвентарный, кадастровый (при наличии), реестровый, учетный)
Обесценение иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 114 30 000	Объект нефинансовых активов; идентификационный номер (инвентарный, кадастровый (при наличии), реестровый, учетный)

1	2	3	4
Обесценение прав пользования активами	Классификация расходов	0 114 40 000	Объект нефинансовых активов; идентификационный номер (инвентарный, кадастровый (при наличии), реестровый, учетный)
Обесценение прав пользования нематериальными активами	Классификация расходов	0 114 60 000	Объект нефинансовых активов; идентификационный номер (инвентарный, кадастровый (при наличии), реестровый, учетный)
Обесценение произведенных активов	Классификация расходов	0 114 70 000	Объект нефинансовых активов; идентификационный номер (инвентарный, кадастровый (при наличии), реестровый, учетный)
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Классификация расходов	0 114 80 000	Объект нефинансовых активов; идентификационный номер (инвентарный, кадастровый (при наличии), реестровый, учетный)
Раздел 2. Финансовые активы			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (далее – КИФ)	0 201 10 000	Номер лицевого счета
Касса	КИФ	0 201 34 000	Ответственное лицо (лицо, осуществляющее ведение кассовых операций (кассиров))
Денежные документы	Классификация расходов	0 201 35 000	Вид денежного документа; ответственное лицо (лицо, ответственных за выдачу (сохранность) (кассиров))
Акции и иные формы участия в капитале	Классификация расходов	0 204 30 00	Вид (аналитическая группа) финансовых вложений; объект вложения (контрагент (эмитент))
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Классификация доходов	0 205 10 000	Виды доходов (поступлений); плательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание

1	2	3	4
Расчеты по доходам от собственности	Классификация доходов	0 205 20 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Классификация доходов	0 205 30 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Классификация доходов	0 205 40 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Классификация доходов	0 205 50 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Классификация доходов	0 205 60 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по доходам от операций с активами	Классификация доходов	0 205 70 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по прочим доходам	Классификация доходов	0 205 80 000	Виды доходов (поступлений); платательщик (группа плательщиков); идентификационный номер расчетов (УИН) (при наличии); правовое основание
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 206 10 000	Сотрудник; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты по авансам по работам, услугам	Классификация расходов	0 206 20 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)

1	2	3	4
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 206 30 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Классификация расходов	0 206 40 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств); целевое назначение (код цели); правовое основание
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Классификация расходов	0 206 50 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 206 60 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Классификация расходов	0 206 70 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Классификация расходов	0 206 80 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств); целевое назначение (код цели); правовое основание
Расчеты по авансам по прочим расходам	Классификация расходов	0 206 90 000	Контрагент; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 208 10 000	Подотчетное лицо; вид расчетов; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Классификация расходов	0 208 20 000	Подотчетное лицо; вид расчетов; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 208 30 000	Подотчетное лицо; вид расчетов; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 208 60 000	Подотчетное лицо; вид расчетов; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)

1	2	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Классификация расходов	0 208 90 000	Подотчетное лицо; вид расчетов; идентификационный номер расчетов по выплатам (учетный номер денежных обязательств)
Расчеты по компенсации затрат	Классификация расходов; классификация доходов	0 209 30 000	Виновное лицо; правовое основание; уникальный идентификатор начислений (УИН) (при наличии)
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Классификация доходов	0 209 40 000	Виновное лицо; правовое основание; уникальный идентификатор начислений (УИН) (при наличии)
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Классификация доходов	0 209 70 000	Виновное лицо; правовое основание; уникальный идентификатор начислений (УИН) (при наличии)
Расчеты по иным доходам	КИФ	0 209 80 000	Виновное лицо; правовое основание; уникальный идентификатор начислений (УИН) (при наличии)
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов)	Классификация доходов	0 210 02 000	Код дохода и (или) источника финансирования дефицита бюджета; лицевой счет
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части уточнения невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному)	КИФ		
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Классификация расходов	0 210 03 000	Лицевой счет
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Классификация доходов	0 210 04 000	Код дохода и (или) источника финансирования дефицита бюджета; лицевой счет
Расчеты с прочими дебиторами	Классификация расходов	0 210 05 000	Вид расчетов; контрагент; правовое основание
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Классификация расходов	0 215 30 000	Вид затрат на формирование вложений (инвестиций); вид ценных бумаг, акций
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 302 10 000	Сотрудник; учетный номер денежного обязательства

1	2	3	4
Расчеты по работам, услугам	Классификация расходов	0 302 20 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 302 30 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Классификация расходов	0 302 40 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства; код цели
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Классификация расходов	0 302 50 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства
Расчеты по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 302 60 000	Контрагент (группа контрагентов); учетный номер денежного обязательства
Расчеты по приобретению финансовых активов	Классификация расходов	0 302 70 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Классификация расходов	0 302 80 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства; код цели
Расчеты по прочим расходам	Классификация расходов	0 302 90 000	Контрагент; правовое основание; учетный номер денежного обязательства
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Классификация расходов	0 303 01 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Классификация расходов	0 303 02 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Классификация расходов	0 303 03 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Классификация расходов	0 303 04 000	Контрагент; вид платежа

1	2	3	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Классификация расходов классификация доходов	0 303 05 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Классификация расходов	0 303 06 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС**	Классификация расходов	0 303 07 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Классификация расходов	0 303 10 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по налогу на имущество организаций	Классификация расходов	0 303 12 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по земельному налогу	Классификация расходов	0 303 13 000	Контрагент; вид платежа
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0 304 01 000	Контрагент; правовое основание (вид поступления); направление использования
Расчеты с депонентами	Классификация расходов	0 304 02 000	Наименование депонента
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Классификация расходов	0 304 03 000	Контрагент; вид удержания; получатель удержания
Внутриведомственные расчеты	Классификация расходов; классификация доходов	0 304 04 000	Контрагент
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	Классификация расходов	0 304 05 000	Лицевой счет
Расчеты с прочими кредиторами	Классификация расходов	0 304 06 000	Контрагент; вид расчетов
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0 304 66 000	Контрагент; вид расчетов

1	2	3	4
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0 304 76 000	Контрагент; вид расчетов
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0 304 86 000	Контрагент; вид расчетов
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	0 304 96 000	Контрагент; вид расчетов
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы текущего финансового года	Классификация доходов	0 401 10 000	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0 401 16 000	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0 401 17 000	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0 401 18 000	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	0 401 19 000	
Расходы текущего финансового года	Классификация расходов	0 401 20 000	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0 401 26 000	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0 401 27 000	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0 401 28 000	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	0 401 29 000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0 401 30 000	
Доходы будущих периодов	Классификация доходов	0 401 40 000	Вид дохода (поступления); контрагент; правовое основание
Расходы будущих периодов	Классификация расходов	0 401 50 000	Вид расхода; договор (соглашение, контракт)
Резервы предстоящих расходов	Классификация расходов	0 401 60 000	Вид резерва; контрагент (при наличии)

1	2	3	4
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 11 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Классификация расходов	0 501 12 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Классификация расходов	0 501 13 000	Вид расхода, выплат
Переданные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 14 000	Вид расхода, выплат, контрагент
Полученные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 15 000	Вид расхода, выплат; контрагент
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 501 20 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 501 30 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 501 40 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Классификация расходов	0 501 93 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства	Классификация расходов	0 502 01 000	Учетный номер бюджетного обязательства
Принятые денежные обязательства	Классификация расходов	0 502 02 000	Вид денежного обязательства; учетный номер денежного обязательства
Принимаемые обязательства	Классификация расходов	0 502 07 000	Учетный номер закупок (идентификационных номеров закупки) (учетный номер бюджетного обязательства)
Отложенные обязательства	Классификация расходов	0 502 09 000	Вид обязательства; номер обязательства (при наличии); контрагент (при наличии); правовое основание (при наличии)
Бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	Классификация расходов	0 503 10 000	Вид выплат; код бюджетной классификации Российской Федерации (далее – КБК)

1	2	3	4
Бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Классификация расходов	0 503 20 000	Вид выплат; КБК
Бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Классификация расходов	0 503 30 000	Вид выплат; КБК
Бюджетные ассигнования по второму году, следующему за очередным	Классификация расходов	0 503 40 000	Вид выплат; КБК
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году	Классификация доходов	0 504 10 000	Вид (код, при их наличии) доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Классификация доходов	0 504 20 000	Вид (код, при их наличии) доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Классификация доходов	0 504 30 000	Вид (код, при их наличии) доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за очередным	Классификация доходов	0 504 40 000	Вид (код, при их наличии) доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Классификация доходов	0 506 10 000	Вид (код, при их наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения	Классификация доходов	0 507 10 000	Вид (код, при его наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Классификация доходов	0 507 20 000	Вид (код, при его наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Классификация доходов	0 507 30 000	Вид (код, при его наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным	Классификация доходов	0 507 40 000	Вид (код, при его наличии) доходов (поступлений)

* – Учреждения – органы и учреждения, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

** – Федеральный ФОМС – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

2. Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Разрезы аналитического учета
1	2	3
Имущество, полученное в пользование	01	
недвижимое имущество	01.11	Объект имущества; учетный (инвентарный, серийный, реестровый) номер; местонахождение; ответственное лицо; контрагент; правовое основание; код классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ)
движимое имущество	01.31	Объект имущества; учетный (инвентарный, серийный, реестровый) номер; местонахождение; ответственное лицо; контрагент; правовое основание; КОСГУ
Материальные ценности на хранении:	02	
на хранении	02.1	Контрагент; объект имущества; место хранения (нахождения); ответственное лицо; правовое основание
признаны не активами	02.2	Объект имущества; место хранения (нахождения); ответственное лицо
признаны не активами (имущество, составляющее казну)	02.2.1	Объект имущества; место хранения (нахождения); ответственное лицо
Бланки строгой отчетности	03	Наименованию бланка; номер, серия; ответственное лицо; местонахождение
Сомнительная задолженность	04	Вид задолженности; Контрагент; КБК; уникальных идентификаторов начислений (УИН); правовое основание
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Объект имущества; ответственное лицо; местонахождение
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Объектов имущества; транспортное средство; ответственное лицо; количество

Обеспечение исполнения обязательств	10	Вид обеспечения; количество; место хранения; обязательство в обеспечение; контрагент; идентификатор обязательств; идентификатор обеспечения
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16	
Поступления денежных средств	17	Лицевой счет; КБК; код финансового обеспечения (далее – КФО); КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	Лицевой счет; КБК; КФО; КОСГУ
Невыясненные поступления прошлых лет	19	Дата зачисления; дата уточнения
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20	Вид задолженности; Контрагент; КБК; КИФ; правовое основание
Основные средства в эксплуатации	21	Объект имущества; ответственное лицо; местонахождение
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Объект имущества; контрагент; правовое основание
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):	25	
недвижимое имущество	25.0.11	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
непроизведенные активы	25.0.12	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
нематериальные активы	25.0.13	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
иное движимое имущество	25.0.31	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ

материальные запасы	25.0.34	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
недвижимое имущество, составляющее казну	25.0.51	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
движимое имущество, составляющее казну	25.0.52	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
непроизведенные активы, составляющие казну	25.0.55	Контрагент (арендатор); местонахождение; объект имущества; КОСГУ
Имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26	
по льготной аренде (недвижимое имущество)	26.1.11	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (непроизведенные активы)	26.1.12	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (нематериальные активы)	26.1.13	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (иное движимое имущество)	26.1.31	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (материальные запасы)	26.1.34	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (недвижимое имущество, составляющее казну)	26.1.51	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (движимое имущество, составляющее казну)	26.1.52	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по льготной аренде (непроизведенные активы, составляющие казну)	26.1.55	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ

по иным основаниям (недвижимое имущество)	26.2.11	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (непроизведенные активы)	26.2.12	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (нематериальные активы)	26.2.13	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (иное движимое имущество)	26.2.31	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (материальные запасы)	26.2.34	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (недвижимое имущество, составляющее казну)	26.2.51	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (движимое имущество, составляющее казну)	26.2.52	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
по иным основаниям (непроизведенные активы, составляющие казну)	26.2.55	Контрагент; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Сотрудник; место нахождения; объект имущества; КОСГУ
Акции по номинальной стоимости группам и видам, финансовых активов	31	Вид акций; Контрагент (эмитент); реестровый номер
Талоны на утилизацию, складирование снежной массы, твердых бытовых отходов	34	Ответственное лицо
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38	Объект; правовое основание
Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии	39	Объект; правовое основание
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42	Контрагент; цель инвестиции; объект
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	Договор

Приложение № 2
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик			Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6			7	8

Линия отреза

Организация _____

Доверенность на получение материальных ценностей № _____

Дата выдачи " _____ " _____ г.
Доверенность действительна по _____

_____ (наименование потребителя и его адрес)

_____ (наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____

в _____

_____ (наименование банка)

Доверенность выдана _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____

№ _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " _____ " _____ г.

На получение от _____

_____ (наименование поставщика)

материальных ценностей по _____

_____ (наименование, номер и дата документа)

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1		шт	
X	X	X	X

Подпись лица, получившего доверенность
удостоверяю.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ

№ _____

за _____ 20 ____ г.

Учреждение* _____

Структурное подразделение _____

Счет учета _____

Вид деятельности _____

Раздел БК _____

Единица измерения: руб. _____

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по ОКПО _____

по КСП _____

Счет _____

Источник _____

по КБК _____

по ОКЕИ _____ 383

КОДЫ

-

№ п.п.	Расшифровка		Количе- ство, шт.	Балансовая (восстановит.) стоимость	Амортизаци- онная накопленная	Остаточная стоимость	Группа	Срок использования (мес)	Норма, %	Сумма амортизации (за месяц)	Степень износа, %
	Наименование	Инвен- тар- ный номер									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по документу:											

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 4
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

РЕЕСТР № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Распределение по карточкам
денежных средств в сумме: _____

Платательщик: _____

ИНН: _____

Банк получателя: _____

ИНН: _____

Счет №: _____

Назначение платежа: _____

Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Номер карты	Сумма
Всего по реестру:					
Сумма прописью					

РЕЕСТР РАСЧЕТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

за период с ____ 20__ по ____ 20__ года

Ф. И. О.	Доход	Скидки	База (ПФ, ОМС)		База ФСС		Пенсионный фонд	ФСС	ФФОМС
			до 1 150 000	свыше 1 150 000	до 865 000	свыше 865 000			

Ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела
расчетов по оплате труда
КУ "ОЦУиК"

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

РЕЕСТР
расчета НДФЛ за _____ 20__ года

(наименование учреждения*)

Ф.И.О.	Доход	Вычет		Налоговая база	Расчет за месяц	Расчет нараста- ющим итогом	Удержано
		код	код				

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

Начальник отдела
расчетов по оплате труда
КУ "ОЦУиК

(подпись) (расшифровка подписи)

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 7
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование учреждения*)

" " _____ (расшифровка подписи)
20__ года

АКТ УСТАНОВКИ

Учреждение* _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от ____ 20__ года

№ _____, провела проверку установки следующих
материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Фактически истрачено		Направление расхода
			Кол-во	Сумма	
1					
2					

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 8
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ года

АКТ ДЕМОНТАЖА

Учреждение* _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от ____ 20__ года

№ ____, провела проверку установки следующих
материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Факти- чески демонти- ровано (кол-во)	Причина демонтажа
1				
2				

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 9
к Особенностям ведения
централизованного
бухгалтерского учета

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____	_____
(наименование должности)	(наименование должности)
_____	_____
главного распорядителя бюджетных средств)	руководителя учреждения*)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

АКТ № _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства
" _____ " _____ 20 _____ г.

Учреждение*
Структурное подразделение
Ответственное лицо

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Наименование основного средства	Инвентарный номер	Год изготовления (постройки, регистрации)	Дата ввода в эксплуатацию	Первоначальная (балансовая) стоимость	Капитальный ремонт, модернизация	Начисленная амортизация, обесценение	Остаточная стоимость	Счет учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование основного средства	Наименование драгоценных материалов	Код счета учета	Единица измерения наименования	Количество (масса)	Сумма
1	2	3	4	5	6

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " _____ 20 ____ г. № _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукруплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1. _____
2. _____

Члены комиссии:

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

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия	Единица измерения наименования	Количество	Бухгалтерская запись		Сумма
			дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)					
Итого					
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)					
Итого					

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 10
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Комиссия _____ в составе:
(наименование учреждения*)

назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____
составила настоящую дефектную ведомость на запасные части, подлежащие замене
в связи с ремонтом объекта основного средства, изношенные материальные
ценности (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Наименование	Кол-во	Место нахождения	Причина замены (списания)

Вышеперечисленные запасные части, изношенные материальные ценности (нужное подчеркнуть) пришли в негодность в процессе эксплуатации, дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Примерная номенклатура однородных групп товаров (канцелярские принадлежности)

Наименование материального запаса	Единица измерения
антистеплер	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бейдж	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
блокнот	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
булавки	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага для записей	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага для факса	рул. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага офисная А3	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага офисная А4	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага писчая	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага цветная	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
визитница	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
вкладыш в папку – файл	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
грифель для карандаша	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для бумаги	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для скрепок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
дырокол	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ежедневник	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
еженедельник	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
зажим для бумаги	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
закладка клейкая	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
записная книжка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

календарь	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
карандаш автоматический	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
карандаш простой	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
клей жидкий (ПВА, канцелярский)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
клеящий карандаш	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
книга (журнал) учета (регистрации)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
кнопки-гвоздики	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
конверт почтовый	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
корзина для бумаг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
корректирующая жидкость	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ластик	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
линейка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лоток (накопитель) для бумаг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лупа	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
маркер	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
набор канцелярский настольный (подставка)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
нити	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
нож канцелярский	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ножницы	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
нумератор (датер)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
обложка для переплета	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
оснастка для печати	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка картонная с завязками	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка на резинках	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка с арочным механизмом	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка уголок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

папка-скоросшиватель бумажная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-скоросшиватель пластиковая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-конверт	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-портфель	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-файл	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
планинг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
подставка для календаря	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
подушка для смачивания пальцев	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
подушка штемпельная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
пружина для переплета	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
резинка для денег	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ручка гелевая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ручка шариковая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
скотч (клеякая лента)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
скобы для степлера	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
скрепки канцелярские	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
степлер	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
стержень для ручки	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
стикеры	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тетрадь	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
точилка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
фотобумага	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
фоторамка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
чернила (тушь) для печатей и штампов	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
шило	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом

Примерная номенклатура однородных групп товаров (хозяйственные принадлежности)

Наименование материального запаса	Единица измерения
автошампунь	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага туалетная в рулонах	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага туалетная для диспенсера	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумажное полотенце	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
вантуз	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ведро	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
веник	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
вилы	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
вода дистиллированная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
водосгон (для чистки стекол)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
гигиенические блоки для унитаза	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
гидроизоляционное полотно	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
грабли	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
губка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для бумажного полотенца	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для жидкого мыла	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для туалетной бумаги	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ершик для унитаза	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
замок врезной (накладной)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
замок навесной	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
защелка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
комплект для уборки (швабра, тряпка, ведро)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
крючок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лампа люминесцентная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лампа накаливания	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лампа светодиодная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

лампа энергосберегающая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лопата	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
метла	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
мешок для мусора	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
мыло жидкое	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
мыло кусковое	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
освежитель воздуха	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
перчатки резиновые	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
перчатки тканевые	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
пескосоль	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
плечики	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
полироль	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
полотенце	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
пятновыводитель	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
разбрызгиватель	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
растворитель	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
рукавицы	пар. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
салфетка хозяйственная (вискоза, микрофибра)	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
салфетки бумажные	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
совок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
средство для дезинфекции сантехники	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
средство для мытья пола	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
средство для мытья посуды	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
средство для прочистки труб	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
средство от накипи	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
таблички	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тележка уборочная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
трос	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

тряпка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
универсальное чистящее средство	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
универсальный стиральный порошок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
урна	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
халат	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
черенок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
чистящее средство для зеркал, стекол	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
швабра	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
шланг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
шпагат	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
щетка для мытья окон	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
щетка для пола	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
элемент питания	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом

Примерная номенклатура однородных групп товаров (горюче-смазочные материалы,
омывающие, охлаждающие жидкости, топливо)

Наименование материального запаса	Единица измерения
антифриз	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бензин	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
дрова	м ³ (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
жидкость очистительная	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
жидкость технологическая	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло гидравлическое	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло моторное	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло промывочное	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло трансмиссионное	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом
смазка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тормозная жидкость	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тосол	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом

Приложение № 12
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ года

А К Т

о списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ)

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что за период с _____
по _____ при эксплуатации автомобиля
_____ израсходовано следующее количество ГСМ,
подлежащее списанию.

Наименование ГСМ	Расход (количество)	Сумма

Направление расхода _____
Приложение: _____

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 13
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

ГРАФИК
проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование	Периодичность проведения инвентаризации
1	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	1 раз в 6 месяцев
2	Полная инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Перед составлением годовой отчетности
3	Полная инвентаризация имущества, находящегося в оперативном учете	Перед составлением годовой отчетности
4	Внезапная выборочная инвентаризация имущества	1 раз в 6 месяцев
5	Инвентаризация при смене ответственных лиц	При смене ответственных лиц в соответствии с распорядительным актом учреждения* о проведении инвентаризации
6	Снятие остатков горюче-смазочных материалов в баке автомобиля	Перед составлением годовой отчетности

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

А К Т
снятия остатков топлива в баке автомобиля
по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____ проверила наличие топлива и смазочных материалов

Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Государственный номер	Остаток по путевым листам на момент проверки (л)	Фактические наличие на момент проверки (л)	Отклонение

Результат:

Председатель инвентаризационной комиссии _____ (должность, фамилия, подпись)
Члены инвентаризационной комиссии _____

А К Т
снятия показаний одометра автомобиля
по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____ проверила наличие топлива и смазочных материалов

Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Государственный номер	Показания одометра по путевым листам на момент проверки (км)	Фактические показания на момент проверки (км)	Отклонение

Результат:

Председатель инвентаризационной комиссии _____ (должность, фамилия, подпись)
Члены инвентаризационной комиссии _____

Приложение № 16
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о расходовании денежных документов

Наименование	Остаток на 01. __.20__ г.		Приход		Расход		Остаток на 01. __.20__ г.	
	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.

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

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 17
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)
" " _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о расходовании бланков строгой отчетности

Наименование	Остаток на 01. __.20__ г.		Приход		Расход		Остаток на 01. __.20__ г.	
	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер

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

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 18
к Особенностям ведения
централизованного
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)
" " ____ 20 ____ года

ВЕДОМОСТЬ
на получение подарков

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Паспортные данные, ИНН, пенсионное свидетельство	Наименование ценного подарка	Коли- чество	Цена	Сумма	Подпись

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование учреждения*)

(расшифровка подписи)
" " 20__ года

Карточка учета работы автомобильной шины
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации – нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____
Модель шины _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания одометра, тыс. км		Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
	при установки шины	при снятии шины	установки шины	снятия шины	за период (сезон)	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль): _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 20
к Особенностям ведения
централизованного
бухгалтерского учета

Сведения о неиспользованных днях отпуска

_____ в 20__ г.
(наименование учреждения*)

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска, не использованного за прошлые годы

Начальник отдела (кадров) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (специалист по кадрам) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

* – Учреждения – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п "О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области".

Приложение № 21
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета, на основании заключенных соглашений

_____ (наименование органа исполнительной власти Омской области)

за _____ 20____ год
(отчетный период)

Код бюджетной классификации доходов	Соглашение с ФОИВ			Сумма полученных средств межбюджетных трансфертов, руб.	Сумма, подлежащая начислению по доходам за текущий финансовый год по полученным МБТ (в сумме фактических целевых расходов, соответствующих принятым денежным обязательствам, за исключением обязательств по перечисленным авансам), руб	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.					Сумма перечисленных авансов, руб	
	Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год, руб.			подлежащий возврату в федеральный бюджет	подлежащий закрытию (когда средства МБТ не поступали и в которых отсутствует потребность)	подлежащий подтверждению в потребности у ФОИВ	в том числе			
									в сумме неисполненных бюджетных обязательств (заключенные контракты, договора)	в сумме неисполненных денежных обязательств		

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (дата составления) _____

Приложение № 22
к Особенности ведения
централизованного
бухгалтерского учета

Расчетный листок за _____ месяц _____ год
 _____ Ф.И.О. таб. номер: _____
 _____, Основная должность оклад: _____
 фонд раб. времени: _____ д / _____ ч дата: _____

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
	Долж. окл.			
	Надбавка за интенсивность			
	Выплата за качество			
	Надбавка за стаж работы			
	РК			
Всего начислено:				
	НДФЛ 13%			
	Перечислено на карточку			
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				