

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОГО КОНТРОЛЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.01.2025

г. КУРСК

№ 84

**О внесении изменений в приказ Министерства финансов
и бюджетного контроля Курской области от 26.12.2023 №146н
«Об утверждении Единой учетной политики при централизации
бюджетного учета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, постановлением Администрации Курской области от 13.07.2021 № 724-па «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства финансов и бюджетного контроля Курской области от 26.12.2023 № 146н «Об утверждении Единой учетной политики при централизации бюджетного учета» (в редакции приказов Министерства и бюджетного контроля Курской области от 29.01.2024 № 12н, от 29.05.2024 № 45н, от 26.09.2024 № 79н).

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2025 года.

Временно исполняющий
обязанности министра



Н.В. Рудакова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
финансов
и бюджетного контроля
Курской области
от 27.01.2024 № 84

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства финансов и бюджетного
контроля Курской области от 26.12.2023 года № 146н «Об утверждении
Единой учетной политики при централизации бюджетного учета»

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов и бюджетного контроля Курской области Н.Н. Рыженкову, генерального директора областного казенного учреждения «Центр бюджетного учета» С.Ф. Нисонову.»

2. В Единой учетной политике при централизации бюджетного учета, утвержденной указанным приказом:

1) в разделе 1. «Общие положения»:

а) подпункт 34 пункта 1.2 исключить;

б) пункт 1.5 дополнить строкой следующего содержания:

«

Электронный документооборот	Под электронным документооборотом понимается создание, подписание, использование и хранение документов, созданных посредством ГИС КО «ЕЦИС», оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе
-----------------------------	---

»;

2) раздел 2. «Организация бюджетного учета» дополнить пунктом 2.35 следующего содержания:

«2.35. Передача (возврат) документов от Уполномоченной организации Субъекту централизованного учета осуществляется по реестру передачи (возврата) документов, который утвержден в приложении № 4 к Единой учетной политике»;

3) в разделе 3. «Основные средства»:

а) пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Первичными учетными документами, являющимися основанием для принятия объекта основных средств к бюджетному (бухгалтерскому) учету (в том числе отгрузочные и передающие документы, предусмотренные условиями договора (контракта)

и оформленные надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ, документ о приемке и пр.) являются:

при приобретении за счет средств бюджета: предусмотренные условиями договоров (контрактов), в том числе заключенных по результатам электронных процедур, отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ и пр.), Приходный ордер (ф. 0504207), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

в целях безвозмездного получения от учредителя или иной организации бюджетной сферы: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Извещение (ф. 0504805), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

при создании хозяйственным способом (в т.ч. сбор основного средства собственными силами): Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

при безвозмездном получении (в том числе по договору дарения, возмещении в натуральной форме ущерба, оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации): договор, товарная накладная, акт приема-передачи; Приходный ордер (ф. 0504207), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

безвозмездном поступлении основных средств от иных организаций (иных правообладателей), в т.ч. организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям государственного сектора (юридические лица, ИП, физические лица и пр.): договор и акт приема-передачи, Приходный ордер (ф. 0504207), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).»;

б) пункты 3.9 и 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.9. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции (с элементами реставрации), технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации, разукomплектации на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект при условии выполнения критериев признания активом объектов основных средств. Ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

Продажа объектов основных средств, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче

объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Начисление амортизации начинается и проводится в бюджетном учете первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).»;

4) в разделе 4. «Нематериальные активы»:

а) пункт 4.3 дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.»;

б) в пункте 4.4 слова «Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).» заменить словами «Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).»;

5) в пункте 5.1 раздела 5. «Непроизведенные активы» слова «Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).» заменить словами «Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).»;

б) в разделе 6. «Материальные запасы»:

а) пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Первичными учетными документами, являющимися основанием для принятия материальных запасов к бюджетному (бухгалтерскому) учету (в том числе отгрузочные и передающие документы, предусмотренные условиями договора (контракта) и оформленными надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ и пр.), являются:

1) при приобретении за счет средств бюджета: предусмотренные условиями договоров (контрактов), в том числе заключенных по результатам электронных процедур, отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ, и пр.), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

2) при создании хозяйственным способом (в т.ч. собственными силами): Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

3) в целях безвозмездного получения от учредителя или иной организации бюджетной сферы: Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Извещение (ф. 0504805), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

4) при безвозмездном получении (в том числе по договору дарения, возмещении в натуральной форме ущерба, оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации): договор, товарная накладная, акт приема-передачи, Приходный ордер (ф. 0504207), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

5) при безвозмездном поступлении от иных организаций (иных правообладателей), в том числе организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям государственного сектора (юридические лица, ИП, физические лица и пр.): договор, акт приема-передачи, Приходный ордер (ф. 0504207), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).»;

б) в пункте 6.4 слова «Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).» заменить словами «Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).»;

в) в пункте 6.7:

в абзаце четвертом слова «Акт на списание материальных запасов (ф. 0504230)» заменить словами «Акт на списание материальных запасов (ф. 0510460)»;

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Акт о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461), применяется для оформления списания (выбытия) бланков строгой отчетности при их

оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами.»;

г) пункт 6.8 изложить в следующей редакции:

«6.8. Передача материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Материальные запасы с истекшим сроком эксплуатации (годности) подлежат уничтожению. Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).»;

д) дополнить пунктом 6.14 следующего содержания:

«6.14. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе в результате принятия решения об их списании, осуществляется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).»;

7) в разделе 9. «Доходы»:

а) подпункт 9.6.2 пункта 9.6 изложить в следующей редакции:

«9.6.2. Начисление доходов от операций по управлению остатками средств на едином казначейском счете осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом, регулирующим порядок и случаи зачисления средств, полученных от размещения временно свободных средств единого казначейского счета, а также начисления дохода на остатки средств, отраженных на лицевых счетах организаций, определенных Правительством Российской Федерации, за счет таких средств.»;

б) в подпунктах 9.7.10 и 9.7.12 пункта 9.7 слова «Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 05104534);» заменить словами «Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);»;

8) в пункте 14.2 раздела 14. «Обесценение активов» слова «Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).» заменить словами «Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).»;

9) в приложении № 1 «График документооборота при централизации бюджетного учета» к указанной Единой учетной политике:

а) подраздел 1.2. «Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, произведенных активов, материальных запасов» раздела 1. «Учет нефинансовых активов» изложить в следующей редакции:

«

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов							
1.2.1	Накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ, акт приема законченного строительством объекта, Акт приема товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, Решение об отнесении поступившего имущества к категории НФА комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета (Шаблон 3)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
1.2.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, с приложением Решения об отнесении поступившего имущества к категории НФА комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета (Шаблон 3)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах

								учета капитальных вложений
1.2.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подготовленное лицо (Отчет о расходах подготовленного лица (ОКУД 0504520), при отсутствии технической возможности – Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО "ЕЦИС" и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	
1.2.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, в том числе по результатам разукрупления объектов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию	субъект централизованного учета	электронный электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО "ЕЦИС" и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения нефинансовых активов по указанным основаниям, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета	

							нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)
1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных расчетов с приложением копии Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216), и технической документации (паспорта) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии) и т.п.	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО "ЕЦИС" и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта центрального учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
1.2.6	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при безвозмездном поступлении и передаче в рамках внутриведомственных, межбюджетных расчетов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта центрального учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в

				ментов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ			регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
1.2.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), договор дарения (при наличии) при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей). Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта центрального учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.8	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средству ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее пяти рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в кото-	ответственное лицо субъекта центрального учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации

1.2.9	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формировать документ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.10	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) с приложением Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета по принятию работ по модернизации/ дооборудования основного средства (Шаблон 2)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формировать документ	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение информации в Инвентарной карте учета не финансовых активов (ОКУД 0509215); Инвентарной карте учета групповых активов (ОКУД 0509216)
1.2.11	Акт о приеме-передаче объектов нефинан-	субъект цен-	электронный,	формирует средст-	ответствен-	не позднее сле-	в ГИС КО

	совых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	трализованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	вами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее пяти рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ные лица субъекта централизованного учета; руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	дующего рабочего дня со дня получения документа	«ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов
1.2.12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы, содержащие сведения об объекте нефинансовых активов на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение информации в Информационной картотеке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной картотеке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) или отражение в регистре

	(из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)		копия), бумажный носитель	ляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания (визирования) документов, но не позднее 3-го рабо- чего дня следую- щего месяца, в кото- ром был составлен документ			нефинансовых активов в Инвен- тарную карточку объекта нефинан- совых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарную карточку группо- вого учета нефинан- совых активов (ОКУД 0509216)
1.2.15	Служебная записка Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия), бумажный носитель электронный, электронный образ (скан- копия), бумажный носитель	Направляется одновременно с документами, указанными в гр. 2, строки 1.2.15 формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный, электронный	формирует средствами ГИС КО	комиссия по поступлению	не позднее следующего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»

			копия)		рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
1.2.23	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный, бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)		формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.24	Отчет о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ)	субъект централизованного учета	бумажный электронный образ (скан-копия)		Направляется одновременно с документами, указанными в гр. 2 строки 1.2.20	комиссия по поступлению и выбытию активов, ру-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хо-

	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов		электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании путевых листов, ежемесячно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным, и направляет уполномоченной организации	ководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	мента	зайственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов
1.2.25	<p>Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, израсходования материальных запасов на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акта использования материальных запасов со сроком нахождения в эксплуатации (медикаменты, мягкий инвентарь) (Шаблон 6); - Акта использования материалов (предметы снабжения для хозяйственной деятельности, комплектующие для оргтехники, запасные части на автомобиль и пр.) (Шаблон 7.2); - Акта выполненных работ (по текущему ремонту помещений собственными силами) (Шаблон 8.3.); - Акта вручения призов и подарков / сувенирной продукции (Шаблон 9.1.); - Акта вручения призов и подарков / сувенирной продукции/ полиграфической 	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов

				централизованного учета				
1.2.28	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный носитель, заверенная копия на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений о стоимости (изменении стоимости) земельных участков	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни	
1.2.29	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (сканкопия)	По мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни	
1.2.30	Первичные учетные документы по учету имущества казны Курской области по формам, утвержденным нормативным правовым актом Министерства имущества Курской области	Министерство имущества Курской области	электронный образ (сканкопия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственные лица Министерства имущества Курской области	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни	

»;

б) раздела 2 «Учет кассовых операций»

строки 2.4 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«

2.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО "ЕЦИС" на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и на- правление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного о учета в ГИС КО "ЕЦИС"	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)
-----	--	----------------------------	-------------	--	---	---	--

2.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Уполномоченная организация	электронный	«ЕЦИС»	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0510448)
				1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), иных передаточных документов, подписание электронными подписями и направлением средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»	трализованного учета		

2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) по денежным документам	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ГИС КО «ЕЦИС» в уполномоченную организацию по мере необходимости денежных документов в подотчет	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)
-----	---	---------------------------------	-------------	---	--	---	---

»;

строки 2.9 – 2.10 изложить в следующей редакции:

«

2.9	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ОКУД 0510448), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448); 2) подписание электронного документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0510448)
-----	--	----------------------------	-------------	--	---	---	--

				<p>тронной подписью и направление на подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования документа;</p> <p>3) подписание электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>
2.10	<p>Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи</p>	<p>Уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463);</p>			

				<p>2) подписание электронной подписью и направление на подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>екта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>			

в) раздел 3 «Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»
 дополнить строкой 3.12 следующего содержания:

«

3.12	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	субъект централизованного учета	Электронный документ, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения (подписания) или нарочно до 12 ч 00 мин следующего рабочего дня	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование документа в Системе исполнения бюджета
------	---	------------------------------------	---	---	---	--	---

»;

г) раздел 9. «Инвентаризация» изложить в следующей редакции:

«

9. Инвентаризация							
9.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	в ГИС КО «ЕЦИС» направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование справочника членов комиссии
9.2	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-образ)	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет	ответственное лицо, инвентаризация	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование проектов

			копия), бумажный носитель	ляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ционная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета		инвентаризационных описей
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование проектных инвентаризационных описей
9.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
9.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X

9.6	Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.7	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.9	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464); Инвентаризационная опись задолженно-	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания его всеми чле-	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	X

	сти по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465); Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)			нами комиссии		инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: в случае выявления расхождений оприходование излишков и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете
9.10	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), подписывает членами комиссии и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения в уполномоченную организацию				
9.11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия), бумажный	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании инвентаризационных описей		инвентаризационная комиссия субъекта центра-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: в случае выявления расхождений опри-

			мажний носитель	онных описей (сличительных ведомостей) подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	лизованного учета	кумента	дование излишков и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете
9.12	Инвентаризационная опись доходов будущих периодов (Форма 1) приложения № 3 к Единой учетной политике	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.13	Инвентаризационная опись расчетов по резервам на оплату отпусков и страховых взносов (Форма 3) приложения № 3 к Единой учетной политике	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.14	Инвентаризационная опись расчетов по расходам будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов (Форма 5) Приложение № 3 к Единой учетной политике	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.15	Акт о результатах инвентаризации резервов на оплату отпусков и страховых взносов с резерва (Форма 2) приложения № 3 к Единой учетной политике	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 рабочего дня после подписания его всеми членами комиссии	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: Отражение результатов инвентаризации в учете

9.16	Акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов (Форма 4) приложения № 3 к Единой учетной политике	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 рабочего дня после подписания его всеми членами комиссии	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: Отражение результатов инвентаризации в учете
9.17	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.18	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.19	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» не позднее 3 (трех) рабочих дней, по требованию, при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные при-	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
ф. 0509213	Журнал операций по забалансовому счету

»;

б) в пункте 5:

подпункт 3 после слов «авансовые отчеты» дополнить словами «отчеты о расходах подотчетного лица»;

подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) Журнал по прочим операциям:

в части учета операций по процентам, пеням, штрафам – бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

в части учета операций по страховым взносам – бухгалтерские справки с приложением расчетов, отражение начисления страховых взносов, начисление социальных пособий, ведомости по счету, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

в части учета операций по платежам в бюджет – уведомления, извещения, требования (претензии), бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, декларации и иные документы, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

в части учета операций по денежным документам – приходные и расходные кассовые ордера (фондовый), отчеты кассира, ведомости по счету;

в части учета операций по расходам будущих периодов – бухгалтерские справки на списание расходов будущих периодов с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

в части учета операций по доходам будущих периодов – бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, многографные карточки, ведомости по счету, извещения;

в части учета операций по резервам предстоящих расходов – бухгалтерские справки по начислению и списанию резервов, бухгалтерские справки по начислению резерва по искам, находящимся на рассмотрении в судах, с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

в части учета операций по санкционированию – договоры (контракты), соглашения, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), расходные расписания, иные первичные (сводные) документы, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

в части учета операций по безвозмездным поступлениям, передачам – договоры, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону, акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, извещения, оборотно-сальдовые ведомости по счету, бухгалтерские справки, документы-основания, в соответствии с которыми составлены первичные (сводные) учетные документы, и прочее;

операции, не отраженные в перечисленных выше Журналах;

другие регистры, не указанные выше, заполняются и распечатываются по мере необходимости и по требованию контролирующих и уполномоченных органов, если иное не установлено законодательством РФ.»;

14) приложение № 6 «Периодичность формирования регистров на бумажном носителе» к указанной Единой учетной политике изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6
к Единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ УЧЕТА

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность формирования
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно на последний рабочий день года (со сведениями о начисленной амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.);
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	при выбытии инвентарного объекта;

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежемесячно
Реестр карточек	0504052	ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	ежемесячно
Многографная карточка	0504054	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	ежемесячно
Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	0504057	ежемесячно
Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	0504059	ежемесячно

Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период, формируемой на основании данных этих регистров (журналов операций)
Журнал операций с безналичными денежными средствами		
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		
Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года		
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет		
Журнал операций межотчетного периода		
Журнал по прочим операциям		
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежемесячно по каждому забалансовому счету не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период при наличии оборотов в отчетном

		месяце. При отсутствии - ежегодно, на последний календарный день года
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	ежегодно в последний рабочий день года
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504085	по итогам проведения инвентаризации
Главная книга	0504072	ежемесячно не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	по итогам проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	по итогам проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	по итогам проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	по итогам проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	по итогам проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	по итогам проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	по итогам проведения инвентаризации

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	0504084	по итогам проведения инвентаризации
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	ежемесячно не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период

Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется на бумажных носителях и/или в виде электронных копий регистров, изготовленных на бумажном носителе.»;

15) Шаблон 4.1 Шаблона 4 Приложения № 7 «Перечень форм документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов и содержащих информацию для отражения в бюджетном учете» изложить в следующей редакции:

«ШАБЛОН 4.1

Субъект централизованного учета

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
для определения статуса объектов нефинансовых активов
для принятия решения о списании

г.Курск

«__»____20__г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: (должность и ФИО)

Члены комиссии: (должность и ФИО)

Повестка дня: Рассмотрение предложения об определении статуса объектов нефинансовых активов для принятия решения об их списании (служебная записка ответственного лица, акт технической экспертизы от __. № __, акт технического осмотра от __. № __, акт осмотра объектов нефинансовых активов и пр.).

Слушали: (должность) о целесообразности списания объектов нефинансовых активов.

	Наиме	И	С	Дата	Бала	Ср	Срок
п/п	нование объектов нефинансо	нвен - тарн	чет уче та	ввода в эксплуатац ию	нсовая стоимос ть, руб.	ок полезн ого	фактичес кого использо-

	ВЫХ активов.	ЫЙ номе р				исполь зо- вания, мес.	вания, мес.

Рассмотрели:

служебная записка ответственного лица

акт технической экспертизы от ____ . № _ (акт технического осмотра от ____ . № _);

акт осмотра объектов нефинансовых активов.

Постановили:

1. Нефинансовые активы признать не соответствующими критериям актива:

- указать причины, которые привели к необходимости списания имущества – физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, чрезвычайные ситуации, и иные причины;

- обосновать принятое решение о нецелесообразности (непригодности) дальнейшего использования нефинансовых активов, о невозможности и неэффективности его восстановления, а также отсутствие возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате разборки и разукomплектования объектов основных средств.

2. Использование прекратить с (дата) и подготовить документы для списания с бюджетного учета.

3. Утилизировать в установленном порядке (за исключением передачи имущества).

Подписи:

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

»;

16) в Приложении № 8 «Порядок взаимодействия уполномоченной организации с субъектами централизованного учета при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета» к указанной Единой учетной политике:

а) в пункте 2 слова «Приказом № 52н» заменить словами «Приказами Минфина России № 52н, № 61н»;

б) в пункте 3 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить словами «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).»;

в) пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации основных средств и нематериальных активов проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения с отражением в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

6. По итогам инвентаризации в сроки, предусмотренные приказом Субъекта централизованного учета, в Уполномоченную организацию направляются документы:

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов (форма 4), Акт о результатах инвентаризации резервов на оплату отпусков и страховых взносов с резерва (форма 2), объяснительная записка материально ответственного (ответственного) лица к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

протоколы инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов;

приказы Субъекта централизованного учета, изданные по итогам инвентаризации;

иные документы, связанные с инвентаризацией и необходимые для правильного отражения ее результатов в регистрах бухгалтерского учета.»

17) в приложении № 11 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» к указанной Единой учетной политике:

а) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).»;

б) дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) на основании Акта использования бланков строгой отчетности (Шаблон 10.1), Акта об уничтожении бланков строгой отчетности (Шаблон 10.2).»;

18) пункт 6 приложения № 14 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)» к указанной Единой учетной политике изложить в следующей редакции:

«6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета. По решению руководителя субъекта учета полномочия по подписанию акта о вручении могут возлагаться на отдельную комиссию.»;

19) пункт 3 раздела «Учет расчетов по доходам» в части функций Уполномоченной организации (УО)» приложения № 16 «Распределение функций между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией» к указанной Единой учетной политике изложить в следующей редакции:

«3. Формирование и представление Извещений (ф. 0504805, ф.0510453) в электронном виде в ПУиО «Электронный бюджет». Представление подписанных сторонами Извещений (ф. 0504805, ф.0510453) в УО.»;

20) приложение № 18 «Порядок оформления выбытия объектов НФА, не соответствующих критериям актива» к указанной Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Приложение № 18
к Единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫБЫТИЯ ОБЪЕКТОВ НФА, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ КРИТЕРИЯМ АКТИВА

1. Выбытие объектов НФА с балансового учета и принятия их к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется следующими документами:

1.1. При проведении плановой годовой инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

1.2. При проведении внеплановой годовой инвентаризации (проведение по иным основаниям, в том числе в целях признания неактивом имущества учреждения):

Служебная записка ответственного лица Субъекта централизованного учета на имя руководителя или Председателя комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов: наименование объектов НФА, инвентарный номер, описание технического состояния объекта;

Акт технической экспертизы или заключение специализированной организации при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры;

Письмо-согласование с учредителем (для подведомственных учреждений);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда с внесением данных по утилизации или металлолому.

Объекты НФА, в отношении которых принято решение о списании, в том числе в связи с физическим износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке «один объект – один рубль».

2. Оформление документов для списания объектов НФА с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» после демонтажа, утилизации:

Решение собственника имущества – Министерства имущества Курской области (комплект документов, установленных собственником имущества);

Служебная записка уполномоченного лица об утилизации или об уничтожении объектов НФА и (или) копия акта на утилизацию от специализированной организации;

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).».