

государственного сектора «Об утверждении федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122 н, инструкцией 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157 н, Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162 н, Соглашением от 09.01.2019 г. о передаче полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, иной обязательной отчетности,

формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение предоставления такой отчетности в соответствующие государственные органы Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области Управлению Федерального казначейства по Астраханской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области и распространить ее действие с 01 января 2019 г.

2. Признать утратившим силу приказ ТУ Росимущества в Астраханской области от 25 сентября 2018 г. № 188 «Об утверждении Учетной политики Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.П. Плавинская

УТВЕРЖДЕНА

приказом
Территориального
управления Федерального
агентства по управлению
государственным
имуществом в
Астраханской области

от 22.04 2019 г. № 57

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Территориального управления Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Астраханской области

I. Требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменения учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок		
№ п/п	Термины	Значение
1.	Перспективное применение измененной учетной политики	Применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения учетной политики
2.	Ретроспективное применение измененной учетной политики	Применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни. Ретроспективное применение измененной учетной политики выполняется путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы)

3.	Оценочное значение	<p>Рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - отчетность), при отсутствии точного способа его определения.</p> <p>К оценочным значениям относятся:</p> <p>а) сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;</p> <p>б) величины оценочных резервов;</p> <p>в) величины амортизационных отчислений;</p> <p>г) величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>д) иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.</p>
4.	Перспективное признание результатов изменения оценочного значения	<p>Признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние</p>
5.	Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена</p>
6.	Предельная дата представления отчетности	<p>Последний рабочий день срока направления отчетности субъекту консолидированной отчетности или органу, уполномоченному принимать отчетность (далее - уполномоченный орган), установленного субъектом консолидированной отчетности в целях организации</p>

		формирования им консолидированной отчетности
7.	Формирование учетной политики	Учетную политику ТУ Росимущества в Астраханской области формирует заместитель начальника отдела реализации и распоряжения имуществом
8.	Утверждение учетной политики	Учетную политику ТУ Росимущества в Астраханской области утверждает руководитель ТУ Росимущества в Астраханской области
№ п/п	Элементы учетной политики	Способы и средства ведения бюджетного учета
I.I. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета		
1.	Основные нормативно-правовые акты	Ведение бюджетного учета в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
2.	Отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета	Организация ведения бухгалтерского учета обеспечивает отражение объектов бухгалтерского учета возникающих при выполнении функций, возложенных на Росимущество, в соответствии с приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 27.02.2009 г. № 49 "О реорганизации территориальных управлений Федерального агентства по управлению государственным имуществом".
3.	Состав бюджетных полномочий	ТУ Росимущества в Астраханской области осуществляет следующие полномочия: - администратор (администратор) доходов бюджета; - администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета; - получатель бюджетных средств.
4.	Виды финансового обеспечения	Финансирование расходов ТУ Росимущества в Астраханской области осуществляется за счет средств федерального бюджета. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее -

		<p>Инструкции № 157н) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>1 - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);</p> <p>3 - средства во временном распоряжении.</p>
5.	Аналитический учет	<p>Для обеспечения раздельного учета и группировки данных по видам деятельности применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) и бюджетная классификация в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, а также аналитические признаки и дополнительные признаки для детализации учета.</p>
6.	Первичные учетные документы	<p>К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.</p> <p>Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (юридическое либо физическое лицо), не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p>
II. Организация бюджетного учета		
1.	Организация бюджетного учета	<p>Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (приложение №1 к Учетной политике). Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых</p>

		<p>счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.</p> <p>Бюджетный учет ТУ Росимущества в Астраханской области, в соответствии с Соглашением о передаче полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных учреждений, подведомственных Федеральному агентству по управлению государственным имуществом, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – Соглашение) осуществляет Управление Федерального казначейства по Астраханской области.</p>
2.	Движение бюджетных средств	Движение бюджетных средств отражается на лицевых счетах, открытых ТУ Росимущества в Астраханской области в Управлении Федерального казначейства по Астраханской области.
3.	Составление и представление бюджетной отчетности	Сводная (консолидированная) бюджетная отчетность, бюджетная отчетность формируется Управлением Федерального казначейства по Астраханской области.
4.	Метод ведения бюджетного учета	<p>Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.</p> <p>Операции по исполнительным документам отражаются в бюджетном учете по дате уведомления Управления Федерального казначейства по Астраханской области (далее – УФК по Астраханской области) о поступлении исполнительного документа.</p>
5.	Способы обработки учетной информации	<p>При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программных продуктов, предоставляемых УФК по Астраханской области.</p> <p>Информационный обмен документами с УФК по Астраханской области осуществляется в государственной интегрированной информационной</p>

		<p>системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» с применением средств электронной подписи.</p> <p>Формы отчетности, предоставляемые в электронном виде в налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов и иные органы направляются по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи через операторов электронного документооборота.</p>
6.	Применяемые формы учетных документов	<p>Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н), с учетом допустимых изменений при выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители в условиях комплексной автоматизации.</p> <p>Кроме того, к бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, разработанные с учетом отраслевой специфики, формы которых не унифицированы, при условии отражения в них обязательных реквизитов в соответствии с пунктами 25 и 26 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»).</p>
7.	Движение первичных учетных документов	<p>Движение первичных учетных документов в бюджетном учете регламентируется графиком документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).</p>
8.	Оформление учетных данных	<p>Аналитические и синтетические данные учета обрабатываются Управлением Федерального казначейства по Астраханской области.</p> <p>Первичные и сводные учетные документы</p>

		<p>составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи (далее - электронный документ).</p> <p>Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).</p>
9.	Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств	<p>Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах установлен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.</p>
10.	Организация внутреннего финансового контроля	<p>Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля регламентируется отдельным приказом ТУ Росимущества в Астраханской области.</p>
11.	Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	<p>Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».</p> <p>ТУ Росимущества в Астраханской области классифицирует факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств (далее - событие после отчетной даты), правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.</p> <p>События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года независимо от положительного или отрицательного его характера для Росимущества, в соответствии с п.8-10 ФСБУ «События после отчетной даты».</p>

		<p>Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – не позднее 15 рабочих дней до срока представления сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Первичные документы могут быть приняты к учету после указанной даты по прямому указанию руководителя ТУ Росимущества в Астраханской области.</p> <p>Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичные учетные документы, поступившие после указанного срока и содержащие информацию о событии после отчетной даты, не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).</p> <p>Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности ТУ Росимущества в Астраханской области отражается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>
12.	Отражение изменений оценочных значений в бухгалтерской (финансовой) отчетности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение изменений оценочных значений в бухгалтерской (финансовой) отчетности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности ТУ Росимущества в Астраханской области производится в соответствии с п. 23-26 ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

12.1	<p>Порядок и методы оценки объектов бухгалтерского учета определяются ФСБУ «Концептуальные основы» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Имущество и обязательства для отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности ТУ Росимущества в Астраханской области подлежат оценке в денежном выражении.</p> <p>Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.</p> <p>Методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен. (Основание: п. 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)</p> <p>2. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании, фактические вложения ТУ Росимущества в Астраханской области формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ТУ Росимущества в Астраханской области поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:</p> <p>суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;</p> <p>расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;</p> <p>расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость</p>
------	--

		<p>которого формируется;</p> <p>иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.</p> <p>Не включаются в сумму фактических вложений:</p> <p>общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;</p> <p>расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, оказываемым учреждением по договорам (контрактам);</p> <p>расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в состав нефинансовых активов учреждения.</p> <p>3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.</p> <p>Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.</p> <p>Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится комиссией по поступлению и выбытию активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.</p> <p>4. Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический</p>
--	--	--

		<p>(хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, первоначальной стоимостью которых признается их кадастровая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.</p> <p>Земельные участки, полученные в постоянное бессрочное пользование, учитываются по их кадастровой стоимости.</p> <p>Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>5. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.</p> <p>Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.</p> <p>Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных
--	--	--

		<p>целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),</p> <p>иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.</p> <p>6. Излишки нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, учитываются по текущей оценочной стоимости.</p> <p>7. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения, остальные бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль.</p> <p>8. Обращенное в собственность государства имущество отражается по стоимости, указанной в актах приема-передачи имущества от уполномоченных органов, в случае отсутствия данной стоимости – по условной оценке – один объект - один рубль исходя из единицы измерения.</p> <p>9. Имущество, не являющееся государственной собственностью, переданное ТУ Росимущества в Астраханской области для распоряжения, отражается на забалансовых счетах по стоимости, указанной в актах приема-передачи имущества от уполномоченных органов.</p> <p>Указанная в пп. 8, 9 стоимость является первоначальной и в случае оценки (переоценки) имущества подлежит корректировке.</p>
13	Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности ТУ Росимущества в Астраханской области осуществляется в соответствии с п.27-34 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
III. Методика ведения бюджетного учета		
3.1. Учет нефинансовых активов		
3.1.1.	Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также	Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом II Инструкции № 157 н и разделом 1 Инструкции № 162 н и федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

	материальным запасам	государственного сектора "Основные средства" утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257 н (далее - ФСБУ «Основные средства»).
3.1.2.	Учет основных средств	<p>Учет основных средств осуществляется в соответствии с пп. 38-55 и п. 92 Инструкции № 157н и пп. 4-10 Инструкции № 162н и ФСБУ «Основные средства».</p> <p>Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (далее - ОКОФ). Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией №157 н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ, то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014.</p> <p>Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:</p> <p>а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.</p> <p>При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);</p> <p>б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов,</p>

		<p>принятого с учетом:</p> <p>ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;</p> <p>ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;</p> <p>иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;</p> <p>гарантийного срока использования объекта;</p> <p>сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций. (Основание: п.35 ФСБУ "Основные средства").</p> <p>Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом. (Основание: п 36 ФСБУ "Основные средства").</p> <p>Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.</p> <p>Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по инвентаризации, поступлению и выбытию объектов основных средств и списанию материальных запасов: п. 10 ФСБУ "Основные средства").</p> <p>Решение о списании объекта основных средств принимается постоянно действующей комиссией ТУ Росимущества в Астраханской области по инвентаризации, поступлению и выбытию объектов основных средств и списанию материальных запасов.</p> <p>При учете групп основных средств применяется положение пункта 27 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».</p> <p>Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, а также при проведении ремонтов не включаются в объем произведенных капитальных вложений, п. 28</p>
--	--	---

		Федерального стандарта «Основные средства» не применяется.
3.1.3.	Учет нематериальных активов	Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пп. 56-69 и 93 Инструкции № 157 и пп. 11-13 Инструкции № 162н.
3.1.4.	Учет произведенных активов	<p>Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с пп. 70-83 Инструкции № 157н и пп. 14-17 Инструкции № 162н.</p> <p>К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.</p> <p>Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.</p> <p>Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.</p>
3.1.5.	Учет материальных запасов	<p>Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пп. 98-126 Инструкции № 157н и пп. 21-29 Инструкции № 162н.</p> <p>Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в</p>

		соответствии с п. 108 Инструкции №157н.
3.1.6.	Учет вложений в нефинансовые активы	<p>Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется в соответствии с пп. 127-133 Инструкции № 157н и пп. 30-34 Инструкции № 162н.</p> <p>Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.</p>
3.1.7.	Учет нефинансовых активов в пути	Учет нефинансовых активов в пути осуществляется в соответствии с пп. 147-151 Инструкции № 157н и пп. 35-37 Инструкции № 162н.
3.1.8.	Учет имущества казны	Учет имущества казны осуществляется в ТУ Росимущества в Астраханской области в соответствии с пп. 141-146, пп. 94-97 Инструкции № 157н и пп. 38-39 Инструкции № 162н.
3.2. Учет финансовых активов		
3.2.1.	Учет банковских операций	<p>Движение бюджетных средств учитывается на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Астраханской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на лицевом счете получателя бюджетных средств № 03 (далее – лицевой счет 03); - на лицевом счете администратора доходов бюджета № 04 (далее – лицевой счет 04); - на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета № 08 (далее – лицевой счет 08). <p>Движение денежных средств во временном распоряжении учитывается на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05, открытом в Управлении Федерального казначейства по Астраханской области (далее – лицевой счет 05).</p>
3.2.2.	Операции с наличными	Оформление и учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых

	денежными средствами, учет денежных документов	<p>операций юридическими лицами и упрощенному порядку ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденному Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, с учетом особенностей, указанных в п.166-172 Инструкции № 157н и пп. 48-50 Инструкции № 162 н.</p> <p>Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается отдельным приказом ТУ Росимущества в Астраханской области.</p> <p>Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.</p> <p>Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).</p> <p>Электронные билеты не отражаются в фондовой кассе.</p>
3.2.3.	Учет бланков строгой отчетности	<p>Порядок учета бланков строгой отчетности регламентируется п. 337-338 Инструкции № 157н.</p> <p>Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки трудовых книжек и вкладыши к ним; - бланки писем, приказов, распоряжений и прочие бланки Росимущества, содержащие учетные номера; - удостоверения, голограммы
3.2.4.	Учет расчетов по выданным авансам	<p>Учет расчетов по выданным авансам осуществляется в соответствии с пп. 202-206 Инструкции № 157н и пп. 79- 80 Инструкции № 162н.</p>
3.2.5.	Учет расчетов с подотчетными лицами	<p>Учет расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам осуществляется в соответствии с пп. 212-219 Инструкции № 157н и пп. 83-84 Инструкции № 162н.</p> <p>Выдача денежных средств под отчет производится путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи из кассы; - перечисления на зарплатную банковскую карту. <p>Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 30 рабочих дней с даты получения денежных средства в кассе, при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному</p>

авансу.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Нормы командировочных расходов определяются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится гражданским служащим ТУ Росимущества в Астраханской области при условии представления в не позднее 3 рабочих дней до даты командировки копии распоряжения о направлении в командировку, заявления на получение денег под отчет на командировочные нужды. В иных случаях выдача денежных средств производится только в сумме имеющегося остатка средств в кассе ТУ Росимущества в Астраханской области.

Федеральные государственные гражданские служащие ТУ Росимущества в Астраханской области обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня возвращения из командировки предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В случае превышения командировочных расходов над установленными нормами оплата суммы превышения производится по решению руководителя ТУ Росимущества в Астраханской области на основании докладной записки с объяснением причин перерасхода средств и прилагаемых к ней документов, подтверждающих обоснованность перерасхода средств в пределах

		средств, предусмотренных ТУ Росимущества в Астраханской области в федеральном бюджете.
3.3. Учет обязательств		
3.3.1.	Учет расчетов по принятым обязательствам	<p>Учет расчетов по принятым обязательствам осуществляется в соответствии с пп. 254-258 Инструкции № 157н и пп. 101-102 Инструкции № 162н.</p> <p>Учет денежного содержания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», приказами Росимущества от 15.06.2011 г. № 212 "Об утверждении Положения о премировании, порядке выплаты единовременного поощрения, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим территориальных органов Федерального агентства по управлению государственным имуществом", от 15.06.2009 № 168 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу работников центрального аппарата Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, а также сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны» и от 26.11.2014 № 476 «О почетной грамоте Федерального агентства по управлению государственным имуществом и благодарности Федерального агентства по управлению государственным имуществом».</p>
3.3.2.	Учет расчетов по платежам в бюджеты	Учет расчетов с бюджетами по налогам и начислениям на заработную плату осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, пп. 259-265 Инструкции № 157н и пп. 103-104 Инструкции № 162н.

3.3.3.	<p>Учет по прочим расчетам с кредиторами, в т.ч.:</p> <p>Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение</p>	<p>Учет прочих расчетов с кредиторами, расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение осуществляется в соответствии с п.п. 266-283 Инструкции № 157н и п.п. 105-111, п.п 111.1, 111.2 Инструкции № 162н.</p> <p>В учете отражаются расчеты с участниками торгов по федеральному имуществу, имуществу, арестованному во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, изъятому имуществу, имуществу, обращенному в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации; с покупателями указанного имущества, с получателями средств, вырученных от реализации указанного имущества; а также с участниками закупок и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по государственным контрактам во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p>
3.4. Учет доходов и расходов		
3.4.1.	<p>Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета</p>	<p>Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с ФСБУ «Доходы», пп. 197-201 Инструкции № 157н и пп. 77-78 Инструкции № 162н.</p> <p>Фактические доходы текущего финансового года учитываются на счете 0 401 10 100 в разрезе КБК и прочих признаков аналитического учета в соответствии с пп. 295-299 Инструкции № 157н и п. 120 Инструкции № 162н.</p> <p>Раскрытие информации о доходах в бухгалтерской (финансовой) отчетности ТУ Росимущества в Астраханской области осуществляется в соответствии с п.п 55-58 ФСБУ «Доходы».</p>
3.4.2.	<p>Учет расходов</p>	<p>Расходование бюджетных средств с лицевого счета 03 отражается по кредиту счета 1 304 05 000.</p> <p>Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 200 в разрезе КБК и прочих признаков аналитического учета в соответствии с пп. 295-299 Инструкции № 157н и п. 121 Инструкции № 162н.</p> <p>Расходы, произведенные в текущем отчетном</p>

		<p>периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно и/или пропорционально объему продукции (работ, услуг) на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.</p>
3.4.3	Резервы предстоящих расходов	<p>Учет резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н и письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.</p> <p>ТУ Росимущества в Астраханской области формирует резерв на оплату отпусков по состоянию на 31.12 ежегодно.</p> <p>Расчет резерва на оплату отпусков производится по учреждению в целом:</p> <p>Резерв отпусков = $K * ЗПср$, где</p> <p>K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;</p> <p>$ЗПср$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам Росимущества в целом.</p> <p>Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:</p> <p>Резерв стр. взн. = $K * ЗПср * С$;</p> <p>где C - ставка страховых взносов.</p>
3.5. Санкционирование расходов		
3.5.1.	Санкционирование расходов бюджета	<p>Отражение операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела VI Инструкции № 157н и раздела V Инструкции № 162н.</p>
3.5.2.	Принятие бюджетных обязательств	<p>Учет бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с п.140 Инструкции № 162н.</p> <p>Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрактов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приема-передачи товара, накладных; - авансовых отчетов подотчетных лиц; - расчетов по оплате труда; - расчетов по платежам в бюджет; - соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий; - исполнительных листов и прочих требований.
3.6. Забалансовый учет		

3.6.1.	Организация учета на забалансовых счетах	<p>ТУ Росимущества в Астраханской области применяет забалансовые счета, утвержденные пп. 332-342, пп.345-388 Инструкции № 157н, п. 152 Инструкции № 162н,</p> <p>а также следующие забалансовые счета:</p> <p><u>Счет 130 «Имущество, переданное в Росимущество»</u></p> <p>Счет предназначен для учета имущества, фактически принятого ТУ Росимущества в Астраханской области во временное распоряжение.</p> <p>Счет 130 имеет субсчета:</p> <p>130.1 «Арестованное имущество»;</p> <p>130.2 «Конфискованное, обращенное в собственность государства имущество»;</p> <p>130.3 «Бесхозное имущество»;</p> <p>130.4 «Вещественные доказательства и иное изъятое имущество»;</p> <p>130.5 «Задержанные и изъятые таможенными органами товары»</p> <p>130.6 «Приватизация, имущество»;</p> <p>130.7 «Военное высвобождаемое имущество»;</p> <p>АП 130.8 «Административные правонарушения»;</p> <p>АП 130.9 «Земля»;</p> <p>130.10 «Имущество, задержанное или изъятое таможенными органами»</p> <p><u>Счет 131 «Имущество, переданное в Росимущество по результатам инвентаризации»</u></p> <p>Счет предназначен для учета имущества, переданного ТУ Росимущества в Астраханской области во временное распоряжение по результатам инвентаризации.</p> <p>Счет 131 имеет субсчета:</p> <p>131.1. «Арестованное имущество по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.2 «Конфискованное, обращенное в собственность государства имущество по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.3 «Бесхозное имущество по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.4 «Вещественные доказательства и иное изъятое имущество по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.5 «Задержанные и изъятые таможенными органами товары по результатам инвентаризации»;</p>
--------	--	--

		<p>131.6 «Приватизация по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.7 «Военное высвобождаемое имущество по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.8 «Административные правонарушения по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.9 «Земля по результатам инвентаризации»;</p> <p>131.10 «Имущество, задержанное или изъятое таможенными органами, по результатам инвентаризации»</p>
3.7. Учет имущества, обращенного в собственность государства		
3.7.1.	Организация учета имущества, обращенного в собственность государства	<p>Аналитический учет имущества, обращенного в собственность государства, принятого от уполномоченных органов для дальнейшего распоряжения, осуществляется ТУ Росимущества в Астраханской области на забалансовых счетах в разрезе места хранения, вида и наименования имущества в количественном и суммовом выражении на основании первичных документов, предоставленных профильными структурными подразделениями.</p> <p>Оперативный учет указанного имущества включая расширенные сведения, связанные с этапами распоряжения имуществом, обращенным в собственность государства (реквизиты документов, поступивших от уполномоченных органов, документов оснований, судебных решений, экспертизы, оценки, актов уничтожения, договоров реализации имущества и прочие), ведется структурными подразделениями ТУ Росимущества в Астраханской области в соответствии с приказом Росимущества от 13.05.2014 № 155 «О совершенствовании оперативного учета арестованного, конфискованного, обращенного в собственность государства и иного изъятого имущества» в системе «Автоматизированная система учета распоряжением принудительно изъятым и бесхозным имуществом» федеральной государственной информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом».</p> <p>Стоимость имущества, обращенного в собственность государства, подлежит отражению на счете 0 108 57 000 «Прочие активы составляющие казну».</p>
IV. Учетная политика для целей налогообложения		

4.1.	Организация налогового учета	<p>Учетная политика для целей налогообложения в ТУ Росимущества в Астраханской области сформирована в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Учетная политика ТУ Росимущества в Астраханской области составлена относительно следующих налогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> налог на добавленную стоимость; налог на доходы с физических лиц; налог на имущество; земельный налог; страховые взносы в Пенсионный фонд РФ; страховые взносы в Фонд социального страхования РФ; страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. <p>Налоговый учет ведется заместителем начальника отдела реализации и распоряжения имуществом в соответствии с действующим законодательством.</p>
4.2.	Методы ведения налогового учета для целей исчисления НДС	<p>Сумма налога на добавленную стоимость, подлежащая уплате в бюджет, определяется на основании главы 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».</p> <p>Учет начисленных и перечисленных сумм НДС осуществляется на счете 304.01 в разрезе видов деятельности.</p> <p>Виды деятельности ТУ Росимущества в Астраханской области, совершение операций по которым связано с исчислением НДС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продажа объектов федеральной собственности, подлежащая обложению НДС в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации; - реализация имущества, арестованного во исполнение судебных решений (в качестве налогового агента). <p>Счета-фактуры подписываются лицами, имеющими право первой и второй подписи, либо иными лицами, уполномоченными на то приказом ТУ Росимущества в Астраханской области или доверенностью.</p> <p>Счета-фактуры регистрируются в журналах</p>

		<p>полученных и выставленных счетов-фактур в момент выставления (составления), а также в книге продаж в налоговом периоде возникновения налогового обязательства.</p> <p>Суммы налога, поступившие в истекшем налоговом периоде на лицевой счет 05 от покупателей имущества (товаров), перечисляются в федеральный бюджет с указанного счета ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.</p>
V. Применение учетной политики		
5.1.	Применение учетной политики	Учетная политика применяется с 01.01.2019 г., далее последовательно из года в год.
5.2.	Изменение учетной политики, корректировка показателей в следствии изменения учетной политики	Изменение учетной политики, корректировка показателей в следствии изменения учетной политики может производиться в случаях, указанных в п.12 -19 ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

5.3	Раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о положениях учетной политики	<p>В отношении последствий изменения учетной политики, оказавших или способных оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности ТУ Росимущества в Астраханской области и (или) движение денежных средств, в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:</p> <p>а) обоснование изменения учетной политики;</p> <p>б) содержание изменения учетной политики;</p> <p>в) порядок отражения последствий изменения учетной политики в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая указание на обстоятельства, в связи с которыми применяется выбранный способ ведения бухгалтерского учета, и дату, с которой он применяется в связи с изменением учетной политики;</p> <p>г) в случае ретроспективного применения измененной учетной политики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели; - сумма корректировки, относящаяся к годам, предшествующим тем, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета раскрываются сравнительные показатели. Указанная сумма корректировки раскрывается в отношении сопоставимых показателей в случае, когда такие корректировки возможно определить.
VI. Отчет о движении денежных средств		

	<p>Термины, определение и классификация денежных средств.</p>	<p>Денежные средства - наличные и безналичные денежные средства в рублях и иностранной валюте.</p> <p>Эквиваленты денежных средств - вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.</p> <p>Денежные потоки - поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств.</p> <p>Перечень операций, не являющихся поступлениями и выбытиями денежных средств и эквивалентов денежных средств указан в п.6 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»</p> <p>Порядок классификации текущих операций по денежным потокам доходной и расходной части отражен в п 8. ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»</p> <p>Порядок классификации текущих операций по денежным потокам инвестиционной части части отражена в п 9. ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».</p> <p>Порядок классификации текущих операций по потокам финансовой части отражена в п 10. ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».</p>
	<p>Раскрытие информации в Отчете о движении денежных средств</p>	<p>Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете</p> <p>Отчет о движении денежных средств составляется по форме и согласно порядку его заполнения, установленными инструкциями Министерства финансов Российской Федерации</p>

График документооборота ТУ Росимущества в Астраханской области и УФК по Астраханской области

Приложение № 2 к Учетной политике, утвержденной приказом ТУ Росимущества в Астраханской области от 04.09 2019 г.
№ 17

1	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ТУ Росимущества в Астраханской области			Отвественный за ввод информации из документа в программный продукт по ведению учета	УФК по Астраханской области		Назначение информации	
				Отвественный за направление документа	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ		Срок обработки преобразования информации	результат обработки информации	Куда направляется обработанная информация	Вид носителя информации
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I. Администрирование доходов											
1	Реестр начисленных и поступивших сумм администрируемых доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета (Приложение № 1 к настоящему Графику)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный/бумажный	ответственное должностное лицо	в течение 4 (четырёх) рабочих дней месяца, следующего за отчетным (при наличии начислений)	начальник функционального структурного подразделения	ОЦБ УФК в АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
2	Реестр корректировки начисленных и поступивших сумм администрируемых доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета (Приложение № 2 к настоящему Графику)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный/бумажный	ответственное должностное лицо	в течение 10 (десяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным (при наличии начислений)	начальник функционального структурного подразделения	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
3	Выписка из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета (ф. 0531455) Справку о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) с приложением информации из расчетных документов	ОЦБ УФК по АО	электронный/бумажный	X	X	X	X	не позднее следующего дня после формирования документа	информация для оперативного учета в ТУ Росимущества в Астраханской области	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный
4	Уведомление о кассовом поступлении при отсутствии соответствующего начисления доходов	ОЦБ УФК по АО	электронный/бумажный	X	X	X	X	не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента кассового поступления	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный
5	Информация о задолженности, начисленных и поступлениях по администрируемым КБК (за исключением арендных КБК) (по форме оборотно-сальдовая ведомость по 205 счету)	ОЦБ УФК по АО	электронный/бумажный	X	X	X	X	в течение 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	информация для сверки данных	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Информация о задолженности, начислениях и поступлениях по акциям КБК (по форме ОСВ, дополнительно добавив три столбца задолженность на начало (Сн Дт 205), начисления (Дт 205) и задолженность на конец (Ск Дт 205) доходов будущих периодов. Обороты по дебету ОСВ необходимо формировать по Дт 401.40, обороты по кредиту по Кт 205.00, сальдо на конец периода по Дт (разница оборотов по Дт и Кт >0), сальдо на конец периода по Кт (разница оборотов по Кт и Дт >0), сальдо на начало периода - как сальдо на конец периода по предыдущему периоду по Дт и Кт соответственно)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	X	в течение 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	информация для сверки данных	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
7	Решение (приказ) о признании безнадежной и ирреальной к взысканию задолженности по администрируемым доходам. Акт о признании безнадежной и ирреальной к взысканию задолженности по администрируемым доходам	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо функционального структурного подразделения	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения	Руководитель/заместитель руководителя ТУ Росимущества в Астраханской области	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
8	Заявка на возврат	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения выписки, заявления, письма о возврате	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций	электронный

№ п/п	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Пакет документов для списания кредиторской задолженности по доходам, неустраиваемой кредиторами: первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности; инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089); письменное обоснование решения о списании задолженности; решение (приказ) ТУ Росимущества в Астраханской области о списании задолженности и т.д.	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо функционального структурного подразделения	не позднее 3 (трех) рабочих дней после принятия решения	Руководитель/заместитель руководителя ТУ Росимущества в Астраханской области	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
10	Запрос на выяснение принадлежности платежа (проект Уведомления)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	X	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Запроса на выяснение платежа	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный
11	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	начальник функционального структурного подразделения	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам / направления Уведомления в органы Федерального казначейства	электронный
II. Учет нефинансовых активов											
12	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения приказа	уполномоченное лицо	X	не позднее следующего дня после получения документа	для внутреннего использования	для внутреннего использования	электронный
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, бумажный
14	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов; Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в день постановки на учет материальных ценностей	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления	для внутреннего использования	для внутреннего использования	электронный
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (при изменении первоначальной стоимости нематериального актива)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, формирование Инвентарной карточки нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, бумажный
16	Акт о консервации объекта основных средств на срок более трех месяцев	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, бумажный
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	в день получения документа	сведения о перемещении объекта нефинансовых активов внесены в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, бумажный
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, бумажный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Требование-накладная (ф. 0504204)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, бумажный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	X	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей	бумажный
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	X	не позднее следующего дня после получения документа	осуществление подписания документа главным бухгалтером	для дальнейшего утверждения у руководителя или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
22	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	не позднее 2 дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	не позднее 2 дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
24	Акта о результатах переоценки нефинансовых активов (Приложение № 9 к письму Минфина России от 08.02.2007 № 02-14-07/274)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	не позднее 2 дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный
25	Выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации прав собственности	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26	Информация для формирования карт учета федерального имущества	ОЦБ УФК по АО	электронный образ (скан-копия)	X	X	X	X	по мере необходимости	подготовка Инвентарных карточек и иных документов, необходимых для формирования карт учета федерального имущества	направление для подписания в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)
27	Извещения при приеме имущества, активов и обязательств (ф. 0504805)	ОЦБ УФК по АО	X	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 дней после получения документа	для заполнения Извещения	направление для подписания в ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
28	Распоряжение о передаче имущества, активов и обязательств	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия Решения	уполномоченное лицо, руководитель	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 дней после получения документа	формирование Извещения	направление для подписания в ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
29	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ф. 0504805)	ОЦБ УФК по АО	X	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 дней после получения документа	формирование Извещения	направление для подписания в ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
30	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Договора	уполномоченное лицо	X	не позднее 2 дней после получения документа	для внутреннего использования	для внутреннего использования	электронный образ (скан-копия)
31	Договор (копия) безвозмездного пользования нежилыми помещениями	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня после подписания договора сторонами	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	не позднее 2 дней после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций	электронный
32	Договор (копия) на возмещение коммунальных и эксплуатационных затрат по нежилым помещениям, переданным в безвозмездное пользование	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня после подписания договора сторонами	уполномоченное лицо	_____	не позднее 2 дней после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций	электронный
III. Учет финансовых активов											
33	Приходный кассовый ордер (денежный/фондовый)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	в день поступления денежных средств/денежных документов	уполномоченное лицо	ТУ Росимущества в Астраханской области	в день поступления документа	подписание Приходного кассового ордера главным бухгалтером / отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный
34	Расходный кассовый ордер (денежный/фондовый)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	в день выдачи денежных средств/денежных документов	уполномоченное лицо	ТУ Росимущества в Астраханской области	в день поступления документа	подписание Расходного кассового ордера главным бухгалтером/направление в ТУ Росимущества в Астраханской области на подписание Руководителем/ отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный
35	Кассовая книга	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	при совершении кассовых операций	уполномоченное лицо	ТУ Росимущества в Астраханской области	X	подписание Кассовой книги	для формирования Кассовой книги	электронный, бумажный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
36	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	X	X	X	при совершении кассовых операций	формирование Журнала регистрации	для формирования регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	электронный, бумажный
37	Распоряжение о направлении сотрудника (работника) в командировку	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронные сведения из ГИС ЕИСУКС/бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней до отъезда сотрудника (работника) в командировку	уполномоченное лицо	Юридический отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления		для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) и отражения данных в Журнале операций при наличии заявления на выдачу денежных средств под отчет	электронный
38	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в командировку	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 (двух) дней после получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. Перечисление денежных средств п/о лицу	перечисление денежных средств материально-ответственному лицу/формирование заявки на получение наличных денежных средств	электронный, бумажный
39	Заявление на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания документа	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. Перечисление денежных средств материально-ответственному лицу	перечисление денежных средств материально-ответственному лицу/формирование заявки на получение наличных денежных средств	электронный, бумажный
40	Заявка на кассовый расход, Заявка на получение наличных денежных средств	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) дней после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход, Заявки на получение наличных денежных средств / отражение факта хозяйственной жизни	для направления на подписание в ТУ Росимущества в Астраханской области и органы Федерального казначейства	электронный
41	Документы, подтверждающие расходы, произведенные подотчетным лицом (для подтверждения расходования денежных документов - Отчет об использовании маркированной продукции (Приложение №3 к настоящему Графику))	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки, либо срока, на который были выданы денежные средства под отчет	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 (двух) дней после получения документа	1 этап: проверка данных, 2 этап: формирование Авансового отчета	направление в ТУ Росимущества в Астраханской области для подписания и утверждения Авансового отчета	бумажный
42	Авансовый отчет лица с приложением подтверждающих документов (ф. 0504505)	ОЦБ УФК по АО, подотчетное лицо	бумажный	ответственное должностное лицо	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки, либо срока, на который были выданы денежные средства под отчет	начальник структурного подразделения, руководитель или уполномоченное лицо, подотчетное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 (двух) дней после получения документа	утверждение авансового отчета, отражение факта хозяйственной жизни	отражение в Журнале операций с подотчетными лицами	бумажный
43	Акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (бланк трудовой книжки, вкладыш в трудовую книжку, вклейка в служебное удостоверение)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	ТУ Росимущества в Астраханской области	не позднее 2 (двух) дней после получения документа	для принятия к учету, отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в учете	электронный
44	Документы для оприходования денежных документов и бланков строгой отчетности	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	ТУ Росимущества в Астраханской области	не позднее 2 (двух) дней после получения документа	для принятия к учету, отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в учете	электронный

IV. Учет бюджетных и денежных обязательств, расчетов по государственным контрактам и договорам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
45	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня, после признания конкурсных процедур несостоявшимися	уполномоченное лицо, руководитель	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций	электронный
46	Государственный контракт, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	на следующий день после отражения бюджетного обязательства на лицевом счете	уполномоченное лицо, руководитель	X	X	X	X	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
47	Контракты на закупки до 100 000 тыс. рублей	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	на следующий день после отражения бюджетного обязательства на лицевом счете	уполномоченное лицо, руководитель	X	X	X	X	электронный
48	Сведения о бюджетном обязательстве по государственным контрактам	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	не позднее следующего рабочего дня получения документа	уполномоченное лицо, руководитель	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения выписки	отражение в учете бюджетного обязательства	для отражения в Журнале операций	электронный
49	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (вукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта или отсутствие заявок на участие	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	формирование Сведения о бюджетном обязательстве не позднее 3 рабочих дней до дня размещения в БИС	уполномоченное лицо, руководитель	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения выписки	отражение в учете бюджетного обязательства	для отражения в Журнале операций	электронный
50	Счет с резолюцией об оплате, Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальной передаточный акт	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо, руководитель	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа для отражения в учете	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни; формирование Заявки на кассовый расход; формирование денежного обязательства и направление в ТУ Росимущества в Астраханской области, органы Федерального казначейства	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	электронный
51	Заявка на кассовый расход	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	в день представления документа	руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	в день подписания ЗКР	направление в ТУ Росимущества в Астраханской области, органы Федерального казначейства	ЗКР направлены в ТУ Росимущества в Астраханской области, органы Федерального казначейства	электронный
52	Акты сверок с контрагентами	ОЦБ УФК по АО	бумажный	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	руководитель или уполномоченное лицо	X	в сроки установленные приказом ТУ Росимущества в Астраханской области об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	формирование Актов сверки, в том числе обработка Актов сверки, представленных контрагентами	для направления на подписание и отправку контрагентам в ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
53	Банковские гарантии	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дня после получения документа	руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в учете	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
54	Сведения о бюджетном обязательстве (по договорам до 100 т.р.)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный посредством ПУР ЭБ	ответственное должностное лицо	в день представления	руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 1 рабочего дня после возникновения	отражение в учете бюджетного обязательства	для отражения в Журнале операций	электронный
55	Информация о возникновении случая, являющегося основанием для возврата обеспечения исполнения государственного контракта (письмо контрагента, служебная записка должностного лица, ответственного за закупку)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа, являющегося основанием для возврата обеспечения	руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование заявки на возврат	для направления на подписание в ТУ Росимущества в Астраханской области и представление в органы Федерального казначейства	бумажный
56	Расшифровка сумм неиспользованных средств (КФД 0531251)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	не позднее дня внесения денежных средств на лицевой счет	Руководитель или уполномоченное лицо	ТУ Росимущества в Астраханской области	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	формирование расшифровки сумм неиспользованных средств	для отражения в Журнале операций	электронный
57	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (КФД 0531243)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	не позднее дня представления	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов	формирование заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту	для представления руководителю или уполномоченному лицу ТУ Росимущества в Астраханской области на подписание с последующим направлением в органы Федерального казначейства	электронный
58	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	не позднее дня представления	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов на оплату	формирование заявки на кассовый расход	для представления руководителю или уполномоченному лицу ТУ Росимущества в Астраханской области на подписание с последующим направлением в органы Федерального казначейства	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
59	Информация для возврата денежных средств со счета по временному распоряжению (обеспечения заявок на участие в аукционе): протоколы по результатам проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа, являющегося основанием для возврата обеспечения	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	на следующий день после предоставления информации	формирование заявки на возврат	для формирования заявки на возврат	электронный
60	Заявка на возврат (КФД 0531803)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	не позднее дня представления	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	на следующий день после предоставления информации	формирование заявки на возврат	для подписания Руководителем или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области и представления в органы Федерального казначейства	электронный
61	Информация о поступлении денежных средств на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее дня получения информации	обработка выписки, отражение факта хозяйственной жизни, формирование информации	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области, отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
62	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 053.1809)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	не позднее дня представления	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	в течение 2 (двух) дней с даты представления информации	формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа	для подписания Руководителем или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области и представления в органы Федерального казначейства	электронный
63	Информация о доведенных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда	ОЦБ УФК по АО	электронный образ (скан-копия)	X	X	X	X	по запросу ТУ Росимущества в Астраханской области	формирование информации о доведенных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области для использования в работе	электронный
64	Информация о присвоенных кодах бюджетной классификации по документам-основаниям (государственные контракты, счета на оплату до 100 т.р., исполнительные листы и др.)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	по мере поступления документов-оснований	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее дня получения информации	формирование Сведений о бюджетном и денежном обязательствах	для использования в работе	электронный
V. Оплата труда											
V.I. Оплата труда											
65	Приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	приказ принят, расчет заработной платы в установленные сроки	для внутреннего использования	электронный
66	Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую должность в ТУ Росимущества в Астраханской области	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о переводе работника (сотрудника) на другую работу	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	приказ принят, расчет заработной платы в установленные сроки	для внутреннего использования	электронный
67	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (реквизиты паспорта: номер, серия кем выдан, ИНН, реквизиты страхового свидетельства)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	уполномоченное лицо	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	визуальный контроль предоставленных данных	для формирования отчетности в налоговые органы	электронный
68	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации, контроль на полнотой предоставленных данных	для определения налогооблагаемой базы НДФЛ	электронный, бумажный
69	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (сканкопия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	информация о реквизитах счета для перечисления заработной платы внесена в ППО	для перечисления заработной платы и иных выплат сотрудникам на банковские карты	электронный
70	Справка по форме 182н (с предыдущего места работы)	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации в ППО	для расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством и отражения данных в Журнале операций	электронный
71	Справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации в ППО	для определения налогооблагаемой базы НДФЛ	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
72	Приказ об объявлении благодарности с выплатой	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	в течении 2 (двух) рабочих дня со дня предоставления	начисление единовременного поощрения	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
73	Приказ о материальном стимулировании государственных служащих	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Заместитель начальника отдела реализации и распоряжения имуществом	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Заместитель начальника отдела реализации и распоряжения имуществом	в течении 2 (двух) рабочих дня со дня предоставления приказа	Начисление премии	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
74	Приказ на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	Не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала отпуска	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	В части начисления и выплаты не более 5 рабочих дней с момента поступления	формирование Записки-расчет о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) не позднее, чем за 10 (десять) календарных дня до дня начала отпуска и отражения данных в Журнале операций	электронный
75	Приказ на выплату материальной помощи	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	в течении 2 (двух) рабочих дня со дня предоставления приказа	начисление материальной помощи в ППО	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
76	Приказ о выплате единовременного поощрения	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	в течении 2 (двух) рабочих дня со дня предоставления приказа	начисление единовременного поощрения в ППО	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
77	Приказ об увольнении сотрудника (работника)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты увольнения работника	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	осуществление окончательного расчета и формирование Записки-расчета	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в день увольнения и отражения данных в Журнале операций	электронный
78	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до начала отпуска	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления	формирование Записки-расчет о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) не позднее, чем за 10 (десять) календарных дня до дня начала отпуска и отражения данных в Журнале операций	электронный
79	Табель учета использования рабочего времени	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее, чем 12 и 25 числа каждого месяца	уполномоченное лицо	Юридический отдел	не позднее 14 числа - при расчете заработной платы за первую половину месяца, последнего рабочего дня месяца - за вторую	для расчета отклонений от нормы рабочего времени и начисления заработной платы	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
80	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет начислений и удержаний	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
81	Приказ о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа с учетом сроков представления Табеля учета рабочего времени	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет начислений и удержаний	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
82	Приказ о возложении обязанностей с выплатой	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет начислений и удержаний	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
83	Иные приказы (по начислению заработной платы и иных выплат)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет начислений и удержаний	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в установленные сроки для выплаты заработной платы и отражения данных в Журнале операций	электронный
84	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ОЦБ УФК по АО	бумажный	X	X	X	X	не позднее дня выплаты заработной платы	формирование расчетного листка	направляется уполномоченному лицу ТУ Росимущества в Астраханской области для выдачи сотрудникам (работникам)	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
V.II. Оплата пособий (компенсаций)											
85	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 1,5 лет)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	для внутреннего использования	для внутреннего использования	электронный
86	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный сведения из ГИС ЕИСУКС/ГИС ЭБ, бумажный	Юридический отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	для внутреннего использования	для внутреннего использования	электронный
87	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности (совместно с листком нетрудоспособности по беременности и родам)	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	Юридический отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня предоставления	Расчет пособия	направление в ФСС участникам "пилотного проекта"	электронный
88	Заявление установленного образца о выплате единовременного пособия при рождении ребенка (с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписки из решения об установлении над ребенком опеки, справки с места работы второго родителя о неполучении пособия)	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня предоставления	Расчет пособия	направление в ФСС участникам "пилотного проекта"	электронный
89	Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня предоставления	Расчет пособия	направление в ФСС участникам "пилотного проекта"	электронный
90	Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня предоставления	Расчет пособия	для перечисления на банковскую карту в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца и отражении в Журнале операций	электронный
91	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам, с приложением заявления о выплате пособия установленного образца	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	Юридический отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел (в части заполнения кадровых данных)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	1. Расчет суммы пособия по листку нетрудоспособности 2. Заполнение полей листка нетрудоспособности в части начисления пособия 3. направление в ФСС	направление в ФСС участникам "пилотного проекта", в ТУ Росимущества в Астраханской области для подписания руководителем	электронный, бумажный
92	Заявление установленного образца на замену расчетного периода при расчете листка нетрудоспособности	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет суммы по листку нетрудоспособности, исходя из заявления	направление в ФСС участникам "пилотного проекта"	бумажный
V.III. Удержания из оплаты труда и иных выплат											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
93	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов)	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления, для судебных приказов - не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня исполнения (частичного исполнения)	удержания по исполнительному листу, судебному приказу, информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу	для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца / для направления в бумажном виде взыскателю/судебному приставу/суду	бумажный
94	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	уполномоченное лицо	X	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	формирование справки на основании заявления	для представления сотрудникам ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
95	Справки по заработной плате (форма 182н), справка о доходах и другие)	ОЦБ УФК по АО	электронный образ (скан-копия), бумажный	X	X	руководитель или уполномоченное лицо	X	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления заявления	формирование справок о заработной плате	направляется для представления сотрудникам ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный

V.IV. Оплата по Договору ГПХ

96	Договор гражданско-правового характера	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	Юридический отдел	на следующий рабочий день после подписания договора	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	принятие к учету	для принятия бюджетных обязательств и отражения в Журнале операций	электронный
97	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	Юридический отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания акта выполненных работ (оказанных услуг)	уполномоченное лицо, руководитель	Юридический отдел	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Ввод данных в ППО	для оплаты оказанных услуг, выполненных работ в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг) и отражения в Журнале операций	электронный
98	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	не позднее дня представления УФК	Руководитель (иное уполномоченное лицо)	ОЦБ УФК по АО	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов на оплату труда	формирование Заявки на кассовый расход	для представления руководителю или уполномоченному лицу ТУ Росимущества в Астраханской области на подписание с последующим направлением в органы Федерального казначейства	электронный

IX. Отчетность

99	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	в установленные сроки	формирование головной, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и ее размещение в ПУиО ЭБ	для подписания Руководителем или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный
100	Информация для формирования Пояснительной записки к головной, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ф. 0503160)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (сканкопия), бумажный	ответственное должностное лицо	за 2 рабочих дня до даты представления отчетности	Руководитель или уполномоченное лицо	X	в установленные сроки	Формирование Пояснительной записки (ф. 0503160)	для подписания Руководителем или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный
101	Сведения для формирования Отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета* (в части доходов федерального бюджета)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (сканкопия), бумажный	ответственное должностное лицо	за 2 рабочих дня до даты представления отчетности	уполномоченное лицо	X	в установленные сроки	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)	ПУиО ГИС ЭБ	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
102	Информация для формирования Сведений об исполнении бюджета на основании Кассового плана исполнения федерального бюджета - Приложения 3.1. (приказ Минфина России №117н)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (сканкопия)	ответственное должностное лицо	за 2 рабочих дня до даты представления отчетности	уполномоченное лицо	X	в установленные сроки	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	ПУиО ГИС ЭБ	электронный
103	Извещение по расчетам с учредителями, Извещение по расходованию целевых средств	ОЦБ УФК по АО	бумажный	X	X	руководитель или уполномоченное лицо	X	по мере поступления	проверка показателей извещения и подписание в качестве главного бухгалтера с последующей передачей в ТУ Росимущества в Астраханской области	для подписания Руководителем или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный
104	Сведения о застрахованных лицах Форма СЗВ-М (ежемесячная)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	в установленные сроки	руководитель или уполномоченное лицо	ответственное должностное лицо	X	X	Для предоставления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в электронном виде посредством Конфур-Экстерн	электронный
105	Сведения о стаже застрахованных лиц Форма СЗВ-СТАЖ (годовая)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	в установленные сроки	руководитель или уполномоченное лицо	ответственное должностное лицо	X	X	Для предоставления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в электронном виде посредством Конфур-Экстерн	электронный
106	Сведения о среднесписочной численности работников (годовая)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный, бумажный	ответственное должностное лицо	в установленные сроки	руководитель или уполномоченное лицо	ответственное должностное лицо	X	X	Для предоставления в налоговые органы в электронном виде посредством Конфур-Экстерн	электронный
107	Запрос информации для формирования Формы 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (ОКУД 0503074) (по численности)0	ОЦБ УФК по АО	электронный образ (сканкопия), бумажный	X	не позднее 5 рабочих дней после отчетного периода	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления запроса	Информация направлена	для формирования Формы 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (0503074)	электронный
108	Форма 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (ОКУД 0503074)	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления информации	формирование Формы 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (0503074)	для подписания Руководителем или уполномоченным лицом ТУ Росимущества в Астраханской области и представления в ПуиО ГИС ЭБ	электронный
109	Форма 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения»	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в установленные сроки	Отчет сформирован и передан в электронном виде посредством ППО	для предоставления в ФСС РФ	электронный
110	Форма «Расчет по страховым взносам»	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в установленные сроки	Отчет сформирован и передан в электронном виде посредством ППО	Для предоставления в налоговые органы	электронный
111	Форма 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в установленные сроки	Отчет сформирован и передан в электронном виде посредством ППО	Для предоставления в налоговые органы	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
112	Форма 2-НДФЛ «Справка о доходах физических лиц»	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в установленные сроки	Отчет сформирован и передан в электронном виде посредством ППО	Для предоставления в налоговые органы	электронный
113	Форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в установленные сроки	Отчет сформирован и передан в электронном виде посредством ППО	Для предоставления в органы статистики	электронный
114	Форма 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала»	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	X	в установленные сроки	Отчет сформирован и передан в электронном виде посредством ППО	Для предоставления в органы статистики	электронный
115	Заверенные организацией копии документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: копия трудовой книжки сотрудника; свидетельство о рождении ребенка; заявление родителя о предоставлении дополнительных выходных дней; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); приказ о предоставлении дополнительных выходных дней работающему в организации родителю ребенка-инвалида; справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично; расчет заработной платы для оплаты отпуска и страховых взносов с начисленной суммы.	ТУ Росимущества в Астраханской области	бумажный	Юридический отдел	X		X	в установленные сроки		для направления в ФСС	бумажный
116	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль организаций и др.)	ОЦБ УФК по АО	X	X	X	X	X	в установленные сроки	формирование налоговых деклараций	представления декларация в налоговые органы	электронный, бумажный
117	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	Руководитель или уполномоченное лицо	X	не позднее 20 марта текущего года	формирование информации для заявления	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный
118	Приказ о проведении инвентаризации	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	функциональное структурное подразделение	не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения приказа	уполномоченное лицо	X	X	X	для внутреннего использования	электронный
119	Проект инвентаризационных описей	ОЦБ УФК по АО	x	x	x	x	ОЦБ УФК по АО	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала инвентаризации	формирование проектов Инвентаризационных описей	для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
120	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082), подписанная комиссией	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	материально-ответственное лицо, комиссия	X	X	X	X	X
121	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), подписанная комиссией	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	материально-ответственное лицо, комиссия	X	X	X	X	X
122	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), подписанная комиссией	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	материально-ответственное лицо, комиссия	X	X	X	X	X
123	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), подписанная комиссией	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	материально-ответственное лицо, комиссия	X	X	X	X	X
124	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), подписанная комиссией	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	материально-ответственное лицо, комиссия	X	X	X	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
125	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), подписанная комиссией	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	материально-ответственное лицо, комиссия	X	X	X	X	X
126	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	комиссия	X	X	X	X	X
127	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
128	Информация о количестве дней неиспользованного отпуска работников ТУ Росимущества в Астраханской области по состоянию на 31.12 ежегодно	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	Юридический отдел	Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	уполномоченное лицо, руководитель	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	отражение в учете	для отражения в Журнале операций	электронный
129	Информация об исках в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	Юридический отдел	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо функционального структурного подразделения	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф.0503833) и отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операций	электронный
130	Уведомление о поступлении исполнительного документа	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	В день получения документа	Руководитель или уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	В день получения от ТУ Росимущества в Астраханской области копии письма об источнике образования задолженности с отметкой о принятии его УФК по АО	формирование Справки (ф.0503833) и отражение факта хозяйственной жизни, подача Сведений о БО, Сведений о ДО в ЭБ	для отражения в Журнале операций, формирование Заявки на кассовый расход для оплаты	электронный
VI. Учет приватизационных сделок, реализации арестованного и высвобождаемого военного имущества											
131	Выписка из лицевого счета для учета средств во временном распоряжении с приложением подтверждающих документов	ОЦБ УФК по АО	электронный/электронный образ (скан-копия)	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее дня получения выписки	формирование Справки (ф.0503833) и отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций, для направления в ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
132	<p>Приватизация, реализация объектов федеральной собственности, высвобождаемого военного имущества: Информация о необходимости перечислений денежных средств</p> <p>Протоколы о результатах торгов. Копии платежных поручений с росписью итогов торгов (в соответствии с выпиской с лицевого счета для учета средств, находящихся во временном распоряжении) При реализации высвобождаемого военного имущества предоставляются реквизиты для перечисления денежных средств от реализации</p>	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	не позднее следующего рабочего дня после проведения торгов	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	В течении 1 дня подготовка заявки на возврат (возврат задатков проинтервистам участникам торгов); отражение в учете в течении 3 (трех) рабочих дней с момента поступления	подготовка заявок на возврат, отражение фактов хозяйственной жизни	для отражения в учете	электронный, бумажный
133	<p>Реализация арестованного имущества: Информация о необходимости возврата задатков, денежных средств по договорам купли-продажи (протокола, имеющего силу договора) (служебная записка с визой руководителя), необходимости перечисления денежных средств в службу судебных приставов (смета расходов - Приложение №4 к настоящему Графику). Копия Протоколов о результатах торгов.</p> <p>Копия постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, о возбуждении исполнительного производства, уведомление о готовности к реализации арестованного имущества. Копия акта приема - передачи имущества, постановление о снижении цены;</p> <p>Копия постановления или определения о приостановлении исполнительных действий; Копия постановления об отмене арестованного имущества с реализации</p> <p>В случае отказа от заключения договора купли-продажи - уведомление об отказе от заключения либо служебная записка с визой руководителя</p>	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное должностное лицо	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения торгов или получения соответствующего постановления (определения) судебного пристава-исполнителя, получения документов-оснований, зачисления денежных средств на лицевой счет; акт приема-передачи имущества не позднее 3 (трех) дней после подписания	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	В течении 1 дня подготовка заявки на возврат, заявки на кассовый расход, отражение в учете в течении 3 (трех) рабочих дней с момента поступления	подготовка заявок на возврат, заявок на кассовый расход, отражение фактов хозяйственной жизни	для отражения в учете	электронный, бумажный
134	Заявка на возврат (задатков в соответствии с итогами торгов)	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего рабочего дня после получения документов-оснований	формирование Заявки на возврат	направляется на подписание и утверждение руководителем ТУ Росимущества в Астраханской области и органы Федерального казначейства	электронный
135	Уведомление о перечислении денежных средств в полном объеме с 05 счета (задаток и основной платеж) на указанные счета при реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества, или на счета ФССП - при реализации арестованного имущества с приложением копий выписок и платежных поручений	ОЦБ УФК по АО	электронный образ (скан-копия)	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения выписки	для направления информации в ТУ Росимущества в Астраханской области и формирование Справки (ф.0503833) и отражение факта хозяйственной жизни, сведения о полном зачислении денежных средств	для отражения в Журнале по прочим операций	электронный
136	Акт приема-передачи имущества	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	не позднее 3 дней со дня подписания	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф.0503833) и отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операций	электронный
137	Заявка на кассовый расход (перечисление в доход бюджета задатка победителя торгов)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего рабочего дня после получения документов-оснований	формирование Заявки на кассовый расход	направляется на подписание и утверждение руководителем ТУ Росимущества в Астраханской области и органы Федерального казначейства	электронный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
138	Заявка на кассовый расход (при продаже арестованного имущества-перечисление денежных средств в службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества - на указанные счета)	ОЦБ УФК по АО	электронный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	не позднее следующего рабочего дня после получения документов-оснований	формирование Заявки на кассовый расход	направляется на подписание и утверждение руководителем ТУ Росимущества в Астраханской области и органы Федерального казначейства	электронный
139	Счет-фактура выданная (при реализации - на основании акта приема-передачи имущества), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а акт приема-передачи имущества - в следующем отчетном периоде)	ОЦБ УФК по АО	электронный, бумажный	X	X	X	ОЦБ УФК по АО	дата внесения документа-даты акта приема-передачи имущества	счет-фактура передается для подписи в ТУ Росимущества в Астраханской области, 1 экземпляр покупателю, 1 экземпляр подшивается к книге продаж в ОЦБ УФК по АО. На основании проведения счета -фактуры в учете формируется сумма книги продаж и Декларация по НДС, соответственно сумма для уплаты НДС	для отражения в учете	электронный
140	Другие документы, являющиеся основанием для возврата задатков: информация о необходимости возврата, решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований (уведомление заявителя об отмене заявки, уведомление об отказе оплаты основного платежа по договору купли-продажи имущества и т.д.) Решение комиссии о признании торгов недействительными согласно ст. 449 ГК РФ.	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное должностное лицо	Следующий рабочий день после принятия решения	уполномоченное лицо	ОЦБ УФК по АО	В течение 1 дня подготовка заявки на кассовый расход (при перечислении задатка в бюджет в качестве штрафной санкции), или заявки на возврат (при возврате задатков); отражение в учете в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления	подготовка заявок на кассовый расход или возврат, отражение фактов хозяйственной жизни	для отражения в учете	электронный, бумажный
141	Уведомление о зачислении денежных средств в полном объеме (задаток и основной платеж) на счет 04 (от продажи имущества), с приложением копий выписок и платежных поручений	ТУ Росимущества в Астраханской области	электронный образ (скан-копия)	X	X	X		не позднее следующего дня после получения выписки	формирование Справки (ф.0503833) и отражение факта хозяйственной жизни, сведения о полном зачислении денежных средств	для направления информации в ТУ Росимущества в Астраханской области и отражения в Журнале по прочим операций	электронный, электронный образ (скан-копия)

(ИНН/КПП _____)
(наименование организации, ИНН/КПП)

Приложение № 1
к Графику документооборота ТУ
Росимущества и УФК по Астраханской
области

Реестр начисленных и поступивших сумм администрируемых доходов и источников
финансирования дефицита федерального бюджета № _____
КБК _____
за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/ п	Плательщик			Сумма задолженно сти на начало года	Начислено					Всего сумма поступлений с начала года	Поступило						Сумма задолженности на конец отчетного периода
	Наименован ие	ИНН	КПП		Реквизиты первичного документа			Сумма			Реквизиты платежного документа			сумма	Выписка из лицевого счета		
					наименование	номер	дата	С начала года	В том числе в текущем месяце		наименование	номер	дата	В текущем месяце	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начальник функционального
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ИНН/КПП _____)
(наименование организации, ИНН/КПП)

Приложение № 2
к Графику документооборота ТУ
Росимущества и УФК по Астраханской
области

Реестр корректировки начисленных сумм администрируемых доходов и источников
финансирования дефицита федерального бюджета № _____

КБК _____

за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/ п	Платательщик			Наименование							Примечание
	Наименован ие	ИНН	КПП	Реквизиты первичного документа			Сумма				
				наименование	номер	Дата	Основание для корректировки	Увеличение (+)	Уменьшение (-)	Дата корректиро вки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО											

Начальник функционального
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области

Отчет об использовании маркированной продукции № ____ от _____

за _____ 2019 г.

(месяц)

													ИТОГО
Остаток на начало отчетного периода	кол-во												
	сумма, руб.												
Получено в отчетном периоде	кол-во												
	сумма, руб.												
Израсходовано в отчетном периоде	кол-во												
	сумма, руб.												
Остаток на конец отчетного периода	кол-во												
	сумма, руб.												

Должность

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального управления
федерального агентства по управлению
государственным имуществом
в Астраханской области

_____ (_____)

« » _____ 20__ год

СМЕТА РАСХОДОВ

Основание реализации: исполнительное производство №_____,
постановления судебного пристава-исполнителя _____ от
_____, и в соответствии с Уведомлением на реализацию №__ от
_____.

Протокол о результатах торгов (Договор купли-продажи): №__ от

(арестованного, конфискованного, бесхозяйного имущества, вещественных доказательств и т.д.)

Покупатель:

Сумма, полученных денежных средств	Расходы по реализации имущества					Итого к перечислению в УФССП
	Оценка	Информа- ционное сообщение	Хранение	Перевозка	НДС	

Должность

подпись

расшифровка подписи



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТУ РОСИМУЩЕСТВА В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

от «12» апреля 2019 г.

№ 57

**Об утверждении Учетной политики
Территориального управления Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Астраханской области**

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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 декабря 2016 г. № 256 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260 н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

Приложение № 3

к Учетной политике ТУ Росимущества в
Астраханской области,
утвержденной приказом
от 12.04. 2019 г. № 57

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, а также оформления ее результатов.

1.3. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности не реже одного раза в год в целях

составления годовой бюджетной отчетности (по состоянию на 01 ноября) проводится инвентаризация активов и обязательств.

Обязательная инвентаризация основных средств проводится ежегодно, инвентаризация материальных запасов – ежегодно, инвентаризация наличных денежных средств – ежегодно, а также в случае передачи наличных денежных средств другому материально-ответственному лицу, инвентаризация обязательств – ежегодно.

1.4. В материалах инвентаризации отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета) по наименованию:

для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

Кроме того, в материалах инвентаризации отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива) по наименованию:

для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»;

для объектов незавершенного строительства: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта

незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

1.5. Сроки проведения инвентаризации регламентируются отдельным приказом ТУ Росимущества в Астраханской области.

1.6. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники структурных подразделений ТУ Росимущества в Астраханской области, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

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

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.9 Членам инвентаризационной комиссии создаются условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.12 Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом об инвентаризации.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;

- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Иное имущество и обязательства.

Фактически находящееся в ТУ Росимущества в Астраханской области имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие ТУ Росимущества в Астраханской области на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются членами и председателем инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель либо члены инвентаризационной комиссии готовят для руководителя ТУ Росимущества в Астраханской области предложения:

- по списанию недостатч имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю ТУ Росимущества в Астраханской области с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.