

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Единой учетной политике

**Особенности ведения бюджетного учета
субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений**

1. При отражении в бюджетном учете фактов хозяйственных жизни, номер счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом.

1.1.1 - 17 разряды номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета учреждениями указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов; КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

1.2. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

При формировании операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1 - 17 разрядах номера счета 030404000

"Внутриведомственные расчеты" отражаются показатели, соответствующие 4 - 20 разрядам кода бюджетной классификации. В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

По счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения" (кроме счета 020135000) в 15 – 17 разрядах номера счета по дебету 510, по кредиту 610, 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2. Расчеты с подотчетными лицами.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на основании заявления по установленной форме на цели, указанные в заявлении.

2.2. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, если иные сроки не установлены локальным актом субъекта централизованного учета.

2.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 руб., если иное не установлено локальным актом субъекта централизованного учета. При необходимости руководитель субъекта централизованного учета может согласовать выдачу денежных средств в подотчет в большей сумме.

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

2.5. Расчеты с подотчетными лицами производятся преимущественно безналичным способом, путем перечисления денежных средств на их личные банковские карты.

2.6. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается подотчетному лицу в течение 15 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета, а в случае отсутствия предельных объемов финансирования по соответствующему коду бюджетной классификации - в течение 15 рабочих дней после изменений предельных объемов финансирования.

2.8. Неизрасходованный подотчетным лицом остаток денежных средств подлежит возврату в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

2.9. Если подотчетным лицом в установленный срок не возвращен остаток неиспользованного аванса, удержание долга может быть произведено из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового

кодекса российской Федерации.

2.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса российской Федерации.

2.11. По расчетам с подотчетными лицами, находящимся на территории Нижегородской области (обособленные подразделения), в т.ч. имеющих разъездной характер работы.

2.11.1. К авансовым отчетам по служебным поездкам должностных лиц субъекта централизованного учета, в том числе должностных лиц, работа которых носит разъездной характер работы, прикладываются подтверждающие документы: билеты на автобус, трамвай, троллейбус, а также оформленный надлежащим образом маршрутный лист.

2.11.2. Учитывая разъездной характер работы и невозможность определения суммы аванса для оплаты служебных разъездов, разрешается использование личных средств подотчетных лиц на:

- расходы по проезду к месту проведения проверки (командировки) и обратно, к постоянному месту прохождения службы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, по передвижению в пределах населенного пункта, если проводятся проверки по обращениям несколько юридических и физических лиц,
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с нахождением (проживанием) вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебными разъездами (командировками) при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя.

2.11.3. Учитывая удаленность нахождения сотрудников, авансовый отчет с подтверждающими документами по произведенным расходам направляется в субъект централизованного учета не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем.

Если документы предоставлены позже установленного срока, то принятие расходов осуществляется с разрешения представителя нанимателя по заявлению сотрудника с объяснением причин о нарушении сроков предоставления документов.

3. Учет нефинансовых активов

При поступлении нефинансовых активов, в том числе в результате их приобретения, строительства, достройки, дооборудования, модернизации, реконструкции решение Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.1.2.4 Графика документооборота) может быть оформлено в форме Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101). При этом данные раздела 1 «Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов» и Отметка о снятии с учета (отправителем), визы утверждения и подписи передающей стороны не заполняются.

4. Учет денежных документов.

В субъектах централизованного учета с большой филиальной сетью структурных подразделений, обособленных рабочих мест, расположенных на территории Нижегородской области (далее - структурные подразделения субъекта) списание денежных документов на финансовый результат производится в момент выдачи из кассы денежных документов ответственному лицу субъекта централизованного учета на основании фондовых расходных ордеров.

Ответственное лицо субъекта централизованного учета выдает денежные документы ответственным лицам структурных подразделений субъекта по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ответственные лица структурных подразделений субъекта представляют ответственному лицу субъекта централизованного учета отчет о расходовании денежных документов по мере их расходования.
