Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Учетной политике Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского  поселения, утвержденной приказом от 31.12.2019 № 70 |

**Перечень забалансовых счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование забалансового счета** | | **Виды материальных ценностей и обязательств** | | | **Особенности учета** | | |
| 01 "Имущество, полученное в пользование" | | Объекты движимого и недвижимого имущества, принятые от сторонних организаций в безвозмездное и возмездное пользование | | | Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества принимаются к учету на счет 01 в оценке, указанной в договоре, на основании акта приема-передачи, другого документа, удостоверяющего факт его передачи. Выбытие объекта имущества отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие объекта | | |
| 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" | | - материальные ценности, не соответствующие критериям активов ([п. 35](garantF1://12080849.2035) Инструкции N 157н);  -материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара);  - принятых на хранение | | | Учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной; стоимости, предусмотренной договором; по остаточной стоимости объекта или в условной оценке: один объект, 1 руб. | | |
| 03 "Бланки строгой отчетности" | | Находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности:  бланки трудовых книжек и вкладыши к ним; | | | Перечень документов, являющихся в учреждении бланками строгой отчетности, порядок их хранения, выдачи, инвентаризации устанавливается руководителем учреждения и оформляется приказом. | | |
|  | санаторно-курортные путевки; квитанционные книжки; бланки удостоверений и т.п. | | | Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков. Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица Все  полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки должны быть уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Также по данной форме оформляют списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В акте указывается состав комиссии, дата, номер приказа, период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После чего они должны быть уничтожены. В актеуказывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель | | |  |
| 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" | Задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников | | | Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются со счета 04 и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета | | |  |
| 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" | | | Материальные ценности, оплаченные субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение контракта (договора) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) | | | Принятие к учету материальных ценностей в сумме выплат на их приобретение на основании первичных документов | |
| 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | | | Переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также ценные подарки и сувениры | | | Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.  Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения | |
| 08 "Путевки неоплаченные" | | | Путевки, полученные безвозмездно от исполнительного органа ФСС РФ, общественных, профсоюзных и других организаций | | | Путевки должны храниться в кассе наравне с денежными документами | |
| 10 "Обеспечение исполнения обязательств" | |  | | | | На этом счете учитываются способы обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток) перед учреждением | |
| 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" | | Счет предназначен для: учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений; на лицевой счет учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности | | | | Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением на счетах х20111510, х20121510, а также х20111610, Х20121610 (в части возврата поступлений) | |
| 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" | | Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений; с лицевого счета учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности | | | |  | |
| 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» | | Счет предназначен для учета финансовыми органами сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. | | | |  | |
| 20 "Списанная задолженность невостребованная кредитора ми" | | Учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных | | | | В соответствии с гл. 12 ГК РФ общий срок исковой давности составляет три года.  Списание невостребованной кредиторами задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в порядке, установленном ГРБС | |
|  | | результатами инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета | | |  | | |
| 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" | | Объекты основных средств до 3000 рублей, за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях надлежащего контроля за их движением | | | Принятие к учету на основании первичного документа: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта | | |
| 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | |  | | | Учреждение учитывает полученные от поставщика материальные ценности до момента получения Извещения ф. 0504805 | | |
| 24 «Имущество, переданное в доверительное управление» | | Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. | | | Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.  Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. | | |
| 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | | Материальные ценности в целях обеспечения надлежащего контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением | | | На основании Акта приема-передачи по стоимости в разрезе мест его нахождения | | |
| 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | | Материальные ценности в целях обеспечения надлежащего контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением | | | На основании Акта приема-передачи по стоимости в разрезе мест его нахождения | | |
| 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | | Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. | | | Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.  Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. | | |