

Казенное учреждение Республики Алтай
«Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска»

П Р И К А З

«15» января 2019 г.

№ 11/1-0

г. Горно-Алтайск

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 – Приказ № 157н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

П Р И К А З Ы В А Ю:

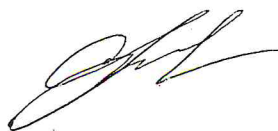
1. Утвердить Учетную политику с приложениями для учреждения в целом.
 2. Применять Учетную политику с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
 3. Осуществлять ведение бухгалтерского учета отделению выплат, учета и отчетности КУ РА «УСПН г. Горно-Алтайска»
 4. Возложить ответственность за формирование учетной политики на главного бухгалтера учреждения Тырышкину С.В.
 5. Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников отделения в отношении ведения бухгалтерского учета.
- Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
6. Считать приказ от 12 апреля 2018 года №265/1-0 «Об учетной политике» утратившим силу.
 7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Соломатина

Ознакомлены:



С.В.Тырышкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике учреждения

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учетная политика разработана с целью формирования в бюджетном учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

Учетная политика разработана на основе:

- приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
5. Федеральный [закон](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
6. Федеральный закон от 18.11.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

7. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

8. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

9. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н)

11. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»

12. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

13. Приказ 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 № 52н)

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

15. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

16. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

17. Методические [рекомендации](#) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

18. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

19. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

20. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

21. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

22. приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

23. приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

24. приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

25. приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

26. приказа Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

27. приказа Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

28. Иные документы, регулирующие вопросы учета.

1.3. В соответствии со п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел ППСГС «Концептуальные основы»):

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;

– сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется отделением бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

– ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с утвержденной сметы;

– контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

– начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

– своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы с организациями и отдельными физическими лицами;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

– участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

– составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

– хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

– иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.9. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств ([ст. 3](#) Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого

ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.10. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.11. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

1.12. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1.13. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных Продуктов- ПАРУС 8 «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с приложением №5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении № 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №7;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам, с указанием в номере счета подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни.

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе заверенном собственноручной подписью.

10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (приложение №9).

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

13. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета и забалансовых счетов (приложение №12) разработанного в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. Бюджетный учет ведется на основании первичных документов, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью приобретенных в 2018 году свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из ____10____ знаков:

-1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

-2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

-5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

-7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект.(основание: пункт 10 ФСБУ "Основные средства");

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (далее - Классификация ОС).

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции:

- ОС принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах в случае поступления их от вышестоящей организации или государственного учреждения;

- ОС принимается к учету по справедливой стоимости, установленной методом

рыночных цен на дату принятия к учету в случае поступления их од других юридических или физических лиц.

(Основание: пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

- ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.1.3. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов.

Определять категории учета активов на балансовых или забалансовых счетах по итогам инвентаризации:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете 02.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

(Основание пункты 24 и 25 СГС «Основные средства»).

4.1.4. Порядок определения срока полезного использования ОС.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

4.1.5. Начисление амортизации по ОС.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

4.1.4. Порядок обесценения активов.

Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником имущества.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

4.2. Учет материальных запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости (канцелярские принадлежности, бумага, чистящие и моющие средства и т.д.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Она является основанием перемещения материальных запасов. К ведомости необходимо прикладывать акт списания материальных запасов. Этот акт и является основанием для списания материальных запасов.

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по фактической стоимости каждой единицы

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции № 157н).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание других материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется так же на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом.

Списание прочих материальных запасов однократного применения осуществляется на основании ведомости выдачи материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по приобретенной стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), т

акие как:

- **автомобильные шины;**
- **колесные диски;**
- **аккумуляторы;**
- **наборы автоинструмента;**
- **аптечки;**
- **огнетушители;**

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита xxxx 0000000000 000 010536440 в дебет xxxx 0000000000 КВР 0106х1310.

В соответствии с Приказом № 65н, расходы по приобретению материальных запасов отражаются по [статье 340](#) КОСГУ.

4.3. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с приказом от 31.13.2016г. №256н «Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организаций государственного сектора».

(Основание раздел VIII Основные требования к инвентаризации активов и обязательств).

4.3.1. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

4.3.2. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 14. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

-основных средств, непроизведенных активов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- МПЗ – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежеквартально;

- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

- при передаче имущества в аренду, продаже – на день совершения таких операций;

- при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления таких фактов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

V. Учет финансовых активов.

Учет денежных потоков в Учреждении осуществлять с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

Отчет о движении денежных средств составлять в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Учет безналичных денежных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя Учреждения лимит остатка кассы.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У).

В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

Наличные деньги в подотчет могут получать работники, утвержденные Приказом руководителя Учреждения.

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится: по бланкам строгой отчетности утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордера (ф. 0310002) применяется Ведомость на

выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной приказом от 30 марта 2015 г. № 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» .

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

В конце месяца кассовая книга распечатывается, шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

Установить следующие нормативы:

- лимит остатков денежных средств в кассе - 11 500 рублей;
- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
- выдача аванса - 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - последнее число месяца, следующего за текущим.
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении (выдача в кассе учреждения или перечисление на зарплатную карту в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя.
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы
- лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 50 000 руб.

Наделить штатных сотрудников, перечень которых устанавливается приказом руководителя Учреждения правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа руководителя.

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных

средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность 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 сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», отдельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности учет вести по приобретенной стоимости.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

– квитанция

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. 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. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции признавать в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

Учреждением самостоятельно выбраны методы определения (расчета) оценочного значения показателей, по которым в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить (способ начисления амортизации для основных средств,

приобретенных с 01 января 2018 года, определение оценочного значения расчета отпускных и т.д.).

В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера

VII. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица согласованного, подписанного руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 15.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

VIII. Дебиторская, кредиторская и сомнительная задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Установить следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

8.1.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

8.1.2. Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

8.1.3.С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 9.3.1.

8.1.4. Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительство РФ от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590). Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590). Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Учреждение организует бюджетный учет в части публичных обязательств. С этой целью учреждение ведет учет публичных обязательств в соответствии с [Планом](#) счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и составляет бюджетную отчетность согласно требованиям Приказа Минфина России от 28.12.2010

№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчетной форме «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» ([форма 0503127](#))

Х. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете **1.401.50.000** «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XI. Резервы.

В Учреждении создаются следующие резервы (порядок расчета резерва приведен в приложении №16):

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Основание пункт 124.1 Инструкции 162н.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами, и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

(Основание п. 11 СГС «Доходы»).

XII. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №17.

XIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №18.

XIV. Порядок формирования бюджетной отчетности.

12.1. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- вышестоящей организацией (главным распорядителем).

. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и принимает решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности или нет.

(Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

XV. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бюджетной (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бюджетного учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бюджетного учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется

	возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»
--	--

(Основание разделе V СГС «Учетная политика»).

Учет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на реализацию Целевых программ , комплекса мер .

Финансирование осуществляется через Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в УФК по РА, денежные средства поступают как субсидии на иные цели. Расходы за приобретение товаров и по прочим услугам осуществляются методом начисления на счете 140120(222,226,310-340). Расчеты за приобретение товаров и оказания услуг ведутся на счете 130220(222,226,310-340).

Приобретение основных- впоследствии учет ведется в журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов на счете 1101000 по исполнению государственного задания, также начисляется амортизация на счете 1104000, расходы по списанию основных средств ведутся на счете 140120.

-при передачи - объекты принимаются к учету на основании акта о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Особо ценное движимое имущество- на основании Распоряжения Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений РА, акта о приемке - передачи.

На каждый объект присваивается инвентарный номер, заводится инвентарная картотека с полным описанием характеристики объекта, наклеивается логотип «Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Приобретение материальных запасов отражаются в учете на счете «Материальные запасы» 1105000, материальные запасы ведутся в журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет движения списания материальных запасов отражается на счете 140120

-при передачи - объекты материальных запасов принимаются к учету на основании
– Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205

Отчетность об освоении средств Фонда по утвержденным формам предоставляется в Министерство труда, социального развития и занятости населения РА ежеквартально (квартальный), 1 раз в год (годовой), по итогам исполнения программы.

XVI. Порядок внесения изменений в учетную политику.

16.1.Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- если изменения УП несут существенно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), например, если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%;

- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 Приказа № 274н), например, при внедрении СГС "Основные средства" не предусмотрен пересчет амортизации за прошлые годы;

- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения (п. 19 Приказ № 274н), например, утеряны документы;

- дополнение УП никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного);

- УП дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было (п. 14 Приказ № 274н);

- изменение обстоятельств – переход на другой метод обусловлен новым характером фактов хозяйственной жизни.

16.2. Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть пересчитывать сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

- изменения УП существенно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%, например, при изменении способа начисления амортизации;

- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 Приказа № 274н).

При ретроспективном пересчете следует:

В году изменения УП оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);

сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401 30:

- за прошлый год;
- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503173);
- указать основание: "пересчитано в связи с изменением УП";
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503130) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки.
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года.
- отчетность за прошлые годы не переделывать.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

(основание: статья 313 НК РФ).

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

1. Налог на прибыль

1.1. В учреждении нет деятельности, облагаемой налогом на прибыль.

(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Выполнение работ (оказание) услуг учреждением не признается объектом налогообложения НДС.

(основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

3.3. Исчислять сумму транспортного налога и сумму авансового платежа по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы. (Основание ст.362 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

4.2. Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества. (Основание ст.382 НК РФ).

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ). В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, определить критерии отнесения имущества к недвижимому.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости основываться на рекомендациях ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

4.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

4.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

5. Земельный налог

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Если отчетный период определен как квартал, исчислять суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. (Основание ст. 396 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

5.4. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Документами, подтверждающими правильность исчисления налогов: на имущество, транспортного налога, земельного налога, налога на прибыль являются декларации.

Обязательства по уплате налогов возникают в момент их начисления, т.е. на основании Справки - расчета.

В связи с тем, декларации по соответствующим налогам формируются и сдаются в месяце, следующем за отчетным, Справка – расчет должна утверждаться Руководителем учреждения (гриф «Утверждено»). Такой документ является первичным учетным документом, применяемым в Учреждении наряду с другими унифицированными формами.

(Основание п. СГС «Учетная политика»).

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

5.2. Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – бухгалтер по начислению заработной платы

6. Страховые взносы.

6.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

6.2. Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является бухгалтер по начислению заработной платы

Приложения к учетной политике.

Приложение №1. к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н;

- приказа Минфина от 06.12.2010 N 162н;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;

- СГС «Доходы»;

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, определяет по итогам инвентаризации сомнительную задолженность.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителем Учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В состав комиссии включаются:

- председатель комиссии – заместитель директора);
- члены комиссии – гл.бухгалтер, программист, бухгалтер, ведущий специалист по охране труда

2.6. В компетенцию комиссии входит:

- определение эффективности использования нефинансовых активов с целью учета их на балансовых или забалансовых счетах;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов по необменным операциям (дарение, пожертвование);
- определение рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- обоснование списания (выбытия) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, материальных запасов со сроком полезного использования более 12 месяцев с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о признании сомнительной задолженности и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- обесценение актива в случае физического повреждения.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

е) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания сомнительной и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

а) выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

-судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании решение Комиссии, оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пример Протокола

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрев предоставленные документы, комиссия решила:

1) Акт (ы) о списании основных средств №№____.

2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№_____.

3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 (десяти) тысяч рублей №№ ____

Постановили: 1. Списывать с баланса Учреждения основные средства на основании акта(ов) о списании №№_____ с обоснованием причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств при наличии с указанием организации, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение) и направить документы для согласования списания с баланса собственнику имущества.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение №2. к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

О создании комиссии по проведению инвентаризации

Состав членов комиссии по проведению инвентаризации устанавливается приказом директора.

ПРИКАЗ № ____ от _____ 201__ года

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно оформлять материалы инвентаризации своевременно передавать в бухгалтерию.

Приложение №3. к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта КУ РА «УСПН г.Горно-Алтайска» (далее по тексту - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в КУ РА «УСПН г.Горно-Алтайска» Комиссия назначается приказом директора.

1.3. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта создается на основании приказа руководителя организации.

2.2. Количественный состав комиссии утверждается руководителем организации, но не может быть менее трех человек.

2.3. В состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта входят: председатель комиссии, члены комиссии

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний спидометров в путевых листах и фактических показаний спидометров в автомобилях организации.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются: - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра; - проверка показаний спидометра; - проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний спидометров осуществляется ежеквартально.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт.

4.5. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

4.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения. 4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение №4
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации кассы.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

– сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

– проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

– инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

3.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года №402 "О бухгалтерском учете" и в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение №5. График документооборота. к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по работе с основными средствами
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо, бухгалтер	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	До 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	До 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов

Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Путевые листы	В течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель,	Бухгалтер по учету материалов
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа, остальные в конце месяца			Бухгалтер по расчетам заработной платы
Выписки с лицевого счета	Ежедневно	До 3 числа	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и	15 числа следующего за	По мере поступления в	Бухгалтер	бухгалтер

кредиторами	отчетным	бухгалтерию		
Листок по временной нетрудоспособности	До 15 или 25 числа каждого месяца	По мере поступления в бухгалтерию		Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 3 дня до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Приказ на прием на работу	В соответствии с поданным заявлением	По мере представления	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	За день до увольнения	В день увольнения	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы

Приложение №6. Унифицированные формы документов.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3

1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)

32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №7. Самостоятельно разработанные формы, которые используются в учреждении. к приказу от 15.01.2019 года №11/1-о

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

7.1. Расчетные листки по заработной плате;

КУ РА "Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска"

Расчётный листок за 2019 г				Таб.№ Г-А-262
ФИО				Л/С № Г-А-177
Подразделение: отд.выпл.учета отч.				Кол.ст: 1, Норм: 20д
Должность:				ФО Т: 35481,6
период	Начислено / удержано	параметры	сумма	Расчёт
2-2019	Оклад	1-28; 20.00д		Зарплата
2-2019	Расширение ЗО	1-28; 20.00д		Зарплата2
2-2019	Премия	1-28; 20.00%; 20.00д		Зарплата
2-2019	РК 40	40,00%		Зарплата2
2-2019	РК 40	40,00%		Зарплата
3-2019	Отпуск кален	4-31; 28.00д		Зарплата
4-2019	Отпуск кален	1-6; 6.00д		Зарплата
Начисления				
2-2019	Аванс удержан			Зарплата
1-2019	НДФЛ	Вчт 1400.00		Зарплата
2-2019	НДФЛ			Зарплата2
2-2019	НДФЛ	Вчт 2800.00		Зарплата
2-2019	Сбербанк аванс			Зарплата
2-2019	Россельхоз 211			Зарплата
2-2019	Сбербанк 211			Зарплата2
2-2019	Сбербанк 211			Зарплата
Удержания				
Всего к выдаче:		0,00	на карту: 0,00	
Зарплата	Начислен но	Удержан о:	К выдаче: 0,00	На карту: 0,00
Зарплата2	Начислен но	Удержан о:	К выдаче: 0,00	На карту: 0,00

7.2. Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков;

АКТ № ____ от «__» _____ 20__ г.

Инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Наименование Учреждения

Акт составлен о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом кадров.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики Учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

7.5. Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.)

Наименование учреждения и его реквизиты. Дата.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

- двигатель;
- автомобильные шины;
- жесткий диск;
- аккумулятор;
- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

7.4. Акт о замене запасных частей в основном средстве

Наименование учреждения

п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	Единица измерения	Количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

7.6. Справка – расчет

«Утверждено»

Руководитель Учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Справка – расчет

Применяется для расчета следующих налогов:

- на имущество;
- транспортного налога;
- земельного налога;
- налога на прибыль.

Расчет произвел: _____ (Ф.И.О).

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О).

Приложение №8. к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документов	Должности	Ф.И.О.	Примечание
Кассовые документы	Руководитель организации Главный бухгалтер Кассир		
Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Руководитель организации Главный бухгалтер		
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер Бухгалтер		
Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП,	Руководитель организации Бухгалтер		

нематериальных активов	Комиссия по поступлению и списанию активов		
Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами	Руководитель организации Главный бухгалтер Бухгалтер		

Приложение: образцы подписей указанных лиц.

2. Список ответственных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур:

- за руководителя: заместитель руководителя, главный бухгалтер
- за главного бухгалтера: бухгалтер право второй подписи

Приложение №9.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Сроки хранения регистров бюджетного и налогового учета.

9.1. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетной отчетности хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

9.2. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

9.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет руководитель организации.

Приложение №10.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых корочек и вкладышей к ним – работника кадровой службы (должность, Ф.И.О. работника);

- чековых книжек и квитанций строгой отчетности – кассира (должность, Ф.И.О. работника);

-

2. Главному бухгалтеру обеспечить заключение договоров о полной Индивидуальной материальной ответственности с работником, указанным в п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (или: возложить на _____ (должность и Ф.И.О.).

Руководитель _____ (подпись)

С приказом ознакомлены: _____

Приложение №11.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Рабочий план счетов

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
дел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0

уменьшение стоимости инвестиционной движимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
шины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
уменьшение стоимости машин и оборудования иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
уменьшение стоимости транспортных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
уменьшение стоимости транспортных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0

уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
произведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
произведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1

Амортизация инвестиционной недвижимости и иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств и иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования логическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования логическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0

уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
технический инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0

вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
вложения в недвижимое имущество<1>	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
уменьшение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
увеличение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
уменьшение вложений в произведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
увеличение вложений в произведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0

Увеличение вложений в материальные запасы и прочее движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Увеличения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Увеличения в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Увеличение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	0
Права пользования нежилыми помещениями (помещениями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0

уменьшение стоимости прав пользования объектами интеллектуальной собственностью	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
увеличение стоимости прав пользования объектами интеллектуальной собственностью	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
обесценение инвестиционной недвижимости –	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0

движимого имущества учреждения										
уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
уменьшение стоимости транспортных средств недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
уменьшение стоимости транспортных средств иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
обесценение биологических ресурсов – иного	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0

движимого имущества учреждения										
уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	6	2	0	0	0
уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	2	4	3	2
обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2
ДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
накопления денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
накопления денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0

денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
приобретения денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
приобретения денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
приобретение денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
приобретения денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
приобретения денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
приобретения средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
выбытия средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0

Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Поступления денежных документов	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Поступления денежных документов на счета бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Выбытия денежных документов на счета бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0
Поступления денежных документов на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0
Выбытия денежных документов на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Поступления средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	0	0	0
Выбытия средств на счета бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	5	1	0
Поступления средств со счетов бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	6	1	0
Выбытия средств на счета бюджета в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	0	0	0
Выбытия средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	5	1	0
Поступления средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	6	1	0

дства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	0	0	0
тупления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	5	1	0
ытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	6	1	0
дства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	0	0	0
тупления средств на счета бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	5	1	0
ытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	6	1	0
дства бюджета на депозитных счетах	0	0	2	0	2	3	0	0	0	0
дства бюджета на депозитных счетах в рублях	0	0	2	0	2	3	1	0	0	0
тупления средств бюджета и их эквивалентов на депозитные счета в рублях	0	0	2	0	2	3	1	5	1	0
ытия средств бюджета и их эквивалентов с депозитных счетов в рублях	0	0	2	0	2	3	1	6	1	0
дства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	2	0	0	0
тупления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	2	5	1	0
ытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	2	6	1	0
дства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	0	0	0
тупления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	5	1	0
ытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	6	1	0
ансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
четы по доходам<1>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
четы по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
четы по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Чистые по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Чистые по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2>	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Чистые по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Чистые по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Чистые по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Чистые по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Чистые по доходам от операций с	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0

материальными активами										
уменьшение дебиторской задолженности по операциям от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по операциям от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
убытки по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по операциям от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по операциям от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
убытки по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по операциям от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по операциям от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
убытки по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по операциям от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по операциям от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
убытки по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
убытки по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
убытки по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Численности по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Численности по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Численности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате<2>	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате<2>	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Численности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Численности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда<2>	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда<2>	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Численности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
Численности по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Численности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0

уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
платежи по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2>	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
платежи по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
платежи по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) <2>	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) <2>	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
платежи по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
платежи по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0

платежи по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию<2>	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию<2>	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
платежи по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
платежи по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами<2>	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами<2>	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
платежи по авансам по поступлению финансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
платежи по авансам по приобретению финансовых средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
платежи по авансам по приобретению материальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0

платежи по авансам по приобретению нематериальных активов<2>										
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов<2>	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов<2>	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
платежи по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
платежи с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
платежи с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
платежи с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности отчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Платежи с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности отчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Платежи с подотчетными лицами по оплате от	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Платежи с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Платежи с подотчетными лицами по оплате спортивных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Платежи с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Платежи с подотчетными лицами по оплате	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0

денной платы за пользование имуществом										
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате содержания	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате работ, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0

природными объектами										
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате арендной платы за использование земельными участками и другими используемыми природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате арендной платы за использование земельными участками и другими используемыми природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
оплаты с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
оплаты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
оплаты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
оплаты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
оплаты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7

уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по прочим счетам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
платежи с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
платежи с подотчетными лицами по оплате других выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Вычеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Вычеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Вычеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности отчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Вычеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Вычеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Вычеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0

платежи по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет<2>	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет<2>	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
платежи по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
платежи по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
платежи по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений<2>	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений<2>	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
платежи по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
платежи по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0

убытки по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
убытки по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
убытки по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
убытки по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам<2>	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам<2>	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
убытки по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов<2>	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов<2>	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
убытки по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
убытки по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
убытки по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
убытки по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0

чета по иным доходам<2>										
уменьшение дебиторской задолженности по чета по иным доходам<2>	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
ые расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
четы с финансовым органом по групплениям в бюджет <2>	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
четы с финансовым органом по группившим в бюджет доходам<2>	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
четы с финансовым органом по групплениям в бюджет от выбытия финансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
четы с финансовым органом по групплениям в бюджет от выбытия ансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0
четы с финансовым органом по групплениям в бюджет от заимствований <2>	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
четы с финансовым органом по уточнению ьясненных поступлений в бюджет года, дшествующего отчетному <2>	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
четы с финансовым органом по уточнению ьясненных поступлений в бюджет шлых лет <2>	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
четы с финансовым органом по наличным ежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
личение дебиторской задолженности по рациям с финансовым органом по ичным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по рациям с финансовым органом по ичным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
четы по распределенным поступлениям к ислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
четы по поступившим доходам<2>	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
четы по поступлениям от выбытия инансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
четы по поступлениям от выбытия ансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
четы по поступлениям от заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	0	0

платежи с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по прочим дебиторам <2>	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по прочим дебиторам <2>	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
платежи по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
платежи по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
платежи по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
платежи по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
платежи по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
платежи по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
платежи по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
платежи по прочим несоциальным	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

выплаты персоналу в денежной форме										
уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
вычеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
вычеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
вычеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
вычеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
вычеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
вычеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0

коммунальным услугам										
уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0

платежи по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
платежи по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
платежи по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
платежи по приобретению материальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
платежи по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
платежи по приобретению материальных активов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных активов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0

приобретению материальных запасов										
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Платежи по платежам в бюджеты<2>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Платежи по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Платежи по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Платежи по налогу на прибыль организаций<2>	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Платежи по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Платежи по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Платежи по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Платежи по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Платежи по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Платежи по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0

Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Численность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии<2>	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Численность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Численность по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Численность по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0

земельному налогу										
уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение<2>	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
расчеты с депонентами<2>	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
контрведомственные расчеты <2>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
контрведомственные расчеты по операциям	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
контрведомственные расчеты по операциям	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
контрведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
контрведомственные расчеты по операциям от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
контрведомственные расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0

триведомственные расчеты по ытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
триведомственные расчеты по ичению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
триведомственные расчеты по ньшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
солидируемые расчеты года, дшествующего отчетному <2>	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
солидируемые расчеты иных шлых лет <2>	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
четы по платежам из бюджета с ансовым органом <2>	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
четы с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
личение расчетов с прочими диторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
ньшение расчетов с прочими диторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
е расчеты года, предшествующего етному <2>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
е расчеты прошлых лет <2>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
тренные расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
тренные расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
ДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ УЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
ансовый результат экономического ьекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
оды текущего финансового года <2>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
оды экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
оды финансового года, дшествующего отчетному <2>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
оды прошлых финансовых лет <2>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
оды текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
оды экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
оды финансового года, дшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0

коды прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
коды будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
коды будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
первые предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
санкционирование по первому году, текущему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
санкционирование по второму году, текущему за текущим (первому году, текущему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
санкционирование по второму году, текущему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
санкционирование на иные очередные периоды (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
предельные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
лимиты бюджетных обязательств к разделению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
лимиты бюджетных обязательств руководителей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
предельные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0

ученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
сержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
зательства <2>	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
нятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
нятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
нятые авансовые денежные обязательства <3>	0	0	5	0	2	0	3	0	0	0
ансовые денежные обязательства к исполнению <3>	0	0	5	0	2	0	4	0	0	0
олненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
нимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
оженные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
жетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
еденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
жетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
жетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов плат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
еданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
ученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
жетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
сержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
тные (плановые, прогнозные) начения <2>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
сержденный объем финансового обеспечения <2>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Приложение №12. Забалансовые счета, используемые в учреждении.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <2>	30

Применение отдельных видов забалансовых счетов

1. Для 02 забалансового счета ввести аналитику для учета материальных ценностей:

- материальные ценности, по которым принято решение о списании, находящиеся в учреждении до утилизации;

- материальные ценности, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления (до момента определения дальнейшего использования либо списания или иного способа выбытия или вовлечения в оборот).

Учет материальных ценностей, по которым принято решение о списании вести по 1 рублю за 1 объект.

Учет объектов основных средств, которые на данный момент не отвечают условиям актива вести

- в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2. Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности"

4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Согласно Инструкции № 157н учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов) предусмотрен на забалансовом счете **30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат (п. 388 Инструкции № 157н).

Учет по счету **30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**, как и на других забалансовых счетах, ведется по простой системе, то есть без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции № 157н).

Операции по выплате, пособий осуществляемые через отделения Почты России, банки, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 1 401 20 262

«Расходы на пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»

Кредит 1 302 63 737

«Увеличение кредиторской задолженности по пособиям, по социальной помощи населению»

— начисление управлением учета задолженности по выплате пособий на основании произведенных расчетов; реестров

Дебет 1 302 62 837

«Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям, по социальной помощи населению»

Кредит 1 304 05 262

«Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, по социальной помощи населению»

— перечисление управлением учета денежных средств Почте России для зачисления на счет получателей пособий (с учетом сверки по ранее предоставленным средствам).

Одновременно принятие к забалансовому учету суммы расчетов с агентом по исполнению денежных обязательств по выплатам пособий, исполнение которых будет осуществляться через Почту России (третьих лиц), отражается по увеличению забалансового счета **30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**.

Списание с забалансового учета исполненных денежных обязательств по выплатам пособий через Почту России (третьих лиц) (документ-основание: АКТ Почты России и КУРА «УСПН») отражается по уменьшению забалансового счета **30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**.

Приложение №13.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

к приказу от 15.01.2019 года

№11/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция 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» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление

уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;
- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;
- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;
- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
- правильность ведения кассовой книги;
- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
- непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;

- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
- сохранность и правильность хранения;
- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н – до вступления в силу Приказа № 52н);

- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;

- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;

- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;

- своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;

- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

- своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

- полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

- начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

- отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;
- отсутствия неоговоренных исправлений;
- соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются с первичными документами к журналу – операций №__ для контроля за правильностью оплаты обязательств учреждения.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного

бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;

5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:

– суть выявленного нарушения;

– вероятные причины, повлекшие его совершение;

– вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

Приложение к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ _____

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____;

2. Состав комиссии _____

3.Проверяемый период _____;

4.Характеристика и состояние объектов проверки _____;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;

9.Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии

Приложение №14.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение

О порядке проведения инвентаризации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение статуса объекта учета и его целевую функцию (требуется ремонт, ремонт невозможен, в эксплуатации, не эксплуатируется и т.д.);

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами;

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

2.12.4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности. На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

- неиспользованные дни отпусков;
- размер среднедневного заработка;
- величина страховых взносов;
- фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;
- результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходятся по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), сомнительная задолженность списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

3.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение №15.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 6000 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.16. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

2.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана

стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.21. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчастей, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Расходы на командировку понесенные работником за свой счет восстанавливаются путем возмещения расходов по заявлению и предъявленному авансовому отчету.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение №16.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение

О порядке формирования резерва отпусков и резервов по иным обязательствам, по которым существует на отчетную дату неопределенность по их сроку исполнения или величине.

1. Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. N 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска»

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять **ежегодно на последний день года**. При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывать ежегодно как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

Вариант 1. Рассчитывать резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП, где:

- К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

- ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

2. Резерв расходов на уплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной учреждением для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

-по каждому работнику индивидуально;

3. Резерв расходов на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы (услуг связи и коммунальных услуг) формировать в конце года в случае если такие документы поступили после сдачи отчетности и невозможности отразить их в составе годовой отчетности.

При этом резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы определяется по данным за прошлый месяц на основании Справки ф. 0504833.

4. Резерв по претензионным требованиям и искам - это резерв по сомнительным (оспоримым) долгам.

Резерв на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах необходимо формировать, так как обязательство по судебным искам к юридическим лицам должно создаваться (планироваться) не на момент его исполнения.

Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации,

Операции, связанные с формированием и использованием резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке в течение финансового года, подлежат отражению на бухгалтерском учете в следующем порядке:

Сформирован резерв по претензионным требованиям и искам в сумме оценочного значения по методу, предусмотренному выше; документ-основание: справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва в конце года.

Приложение №17.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение

О санкционировании.

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям(ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг),	Сумма подписанной накладной, акта, счета

	обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		выставления счета	
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственно го контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом

	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	«Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный объем ЛБО на основе сметы	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО на основе сметы
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		ВЗНОСОВ		
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, земельного налога, налога на прибыль, НДС)	Справка-расчетили Декларация	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва по оплате отпусков	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается

				сумма принятого обязательств в рамках текущего года
...				

Таблица №2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-		

	техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог,	Налоговые декларации,	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	налог на прибыль, НДС)	расчеты		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Приложение №18.
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Настоящий порядок разработан с учетом Стандарта «События после отчетной даты».

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее __ процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, 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);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

– при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

– руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на

момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы 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 или доверенности на получение имущества

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 20
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– земельные участки и иные произведенные активы;

– нематериальные активы.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.12. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.14. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 21
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– используемые для управленческих нужд учреждения;

– числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.20.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 22
к приказу от 15.01.2019 года

№11/1-о

—

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ 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»;

– *Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;*

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет

на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

б) расходы на выплату суточных;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 ЕПС). Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.9. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.10. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.12. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.13. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи

денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать **50 000 руб.**

2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.17. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 14 календарных дней.

2.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.19. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и

в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 ЕПС).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 23
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения кассовых операций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,

- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в организации - бухгалтером(кассиром) . Функции ведения кассовых операций прописаны в должностной инструкции утвержденной приказом руководителя.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С Бухгалтером (кассиром) заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8. Кассовые операции организации оформляются:
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:
кассовой книге (форма 0504514);

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе оформляются с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.11. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.12. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.13. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается *главным бухгалтером*, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также *главным бухгалтером*, кассиром.

2.14. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет руководитель организации.

3.2. Все наличные деньги хранятся в организации в негорючем металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенный дубликат ключа в опечатанном кассиром пакете хранится у руководителя организации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих организации, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации.

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников организации, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

4.4. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней отпечаток штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции. В

подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя *главного бухгалтера* и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.4. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

5.5. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на

работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом авансового отчета и всех подтверждающих документов

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.1. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) в порядке, установленном приложением 1 к данному Положению.

8.2. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

– заработной платы;

– выплат социального характера.

– в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.3. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежеквартально, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации кассы, утверждённым руководителем учреждения

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

С данным Положением ознакомлен,
бухгалтер (кассир) _____ / _____ « ____ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1

Расчет

лимита остатка наличных денег в кассе учреждения

Наименование показателя	Расчетные данные
-------------------------	------------------

Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги в расчетном периоде (V)	<u>946 774руб. (за 2018год)</u>
Расчетный период (P)	<u>247 раб. дн. (2018 года)</u>
Период времени между днями сдачи в банк наличной выручки (Nс)	3 раб. дн.
Лимит кассы ($L = V / P \times N_c$)	$L=946774/247*3=11\ 500$ 11 500 (одиннадцать тысяч пятьсот рублей).

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Приложение 24
к приказу от 15.01.2019 года
№11/1-о

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств , материальных запасов.

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, ледоруб, ножницы садовые, секатор и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, краскораспылитель, кувалда, лом-гвоздодер, миксер для красок, стремянка и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, бокорезы, болторез, набор сверел, рубанок, топоры и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, ножницы, лотки, калькуляторы, дыроколы, степлеры, подставки для принадлежностей и др.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, отбеливатель, чистящие и моющие средства, салфетки для мытья, стеклоочистители, перчатки, мешки для мусора, губки, туалетная бумага и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, домкрат, набор ключей, аварийный знак, автошины и др.;
- орг.техника: USB флешки, картриджи, клавиатуры, мышки, компас, ;
- прочие хозяйственные материалы: тазы; кастрюля (казан), зеркала, жалюзи, часы, весы, светильники, ведра, раковины.
- Развивающие игры (бадминтон, набор кукольного театра, мячи) приобретенные за счет средств гранта.

Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

(Основание ст. 8 ТК РФ. Поскольку порядок передачи дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера законодательно не определен. Поэтому в Учреждении установлен такой порядок своим локальным нормативным актом).