



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 августа 2020 года

№ 28-п

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную постановлением местной администрации МО МО Автово от 26 декабря 2017 года № 95-п

Местная администрация МО МО Автово **постановляет:**

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную постановлением местной администрации МО Автово от 26 декабря 2017 года № 95-п «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово И.Б.Плющик.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местной администрации
муниципального образования МО Автово

А.В.Кесаев

Приложение
к постановлению местной администрации
МО МО Автово «20» августа 2020 года № 28-п

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев

«Приложение к постановлению местной администрации
МО МО Автово от «26» декабря 2017 года № 95-п (в редакции изменений, внесенных
постановлениями местной администрации МО Автово от 8 августа 2018 года № 31-п, от 25
декабря 2018 год № 74-п, от 20 августа 2020 года № 28-п)

глава местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика местной администрации МО Автово и подведомственных муниципальных казенных учреждений муниципального образования муниципальный округ Автово (далее МО МО Автово) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

– с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

– приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» далее – Инструкция № 162н;

- порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н далее - Порядок № 85н;

– порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н;

– приказом Минфина России от 30 марта 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;

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, № 274н, 275н, 37н далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской финансовой отчетности», Стандарт «Учетная политика». Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской финансовой отчетности».

- инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- 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" (далее - Указание № 3210-У);

- порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | Местная администрация МО МО Автово; ФСК Автово; МКУ "Автовские ведомости". |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бюджетно-финансовым отделом местной Администрации МО МО Автово (далее - бюджетно-финансовый отдел), возглавляемой руководителем структурного подразделения. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о отделе, Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет в учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет бюджетно-финансовый отдел.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с приказом по каждому учреждению;
- инвентаризационная комиссия в соответствии с приказом по каждому учреждению;

4. Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово публикует основные положения учетной политики на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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 1С: Предприятие. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бюджетно-финансовый отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности комитету Финансов Санкт-Петербурга;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
 - передача информации в отделение Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат);
 - передача информации в отделение Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
 - прочие системы электронного документооборота по получению бухгалтерских документов.
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:

- на сервере один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы 1С:

Предприятие.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением 1** к настоящей учетной политике.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 2**.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в **приложении 1** к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (форма путевого листа на основании распоряжения руководителя).

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

4. Формирование 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;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– 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.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.90 «Расчеты по иным расходам»;

– КБК 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 3**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в Карточке количественно-суммового учета или карточке забалансового счета.

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

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета согласно **приложению 4**.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Ведется количественный учет бланков строгой отчетности.

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

9. Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются руководители учреждений.

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка (**приложение 5**)

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи

крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. При ведении бюджетного учета детализация счетов ведется в соответствии с действующим Порядком применения классификации сектора государственного управления, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Внутренний финансовый контроль

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 7**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 8**.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, акустические системы веб-камеры. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер который используется исключительно в регистрах учета.

Код инвентарного номера обеспечивает идентификацию каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования актива и формируется программным продуктом 1С: бухгалтерия

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом по учреждению.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.13. «Компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, акустические системы веб-камеры. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.»;

«Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (бессрочная лицензия, бессрочный программный продукт и пр.) учитывать на забалансовом

учете Счет 01 "Имущество, полученное в пользование" стоимостью 1 (один рубль) при отсутствии стоимости неисключительного права. Основание: Пункт 66, 333 Инструкции 157н Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению". п. 7 СГС "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 8**.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях в том числе по забалансовым счетам материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. 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 бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

«3.6. «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в соответствии с утвержденными Перечнями мероприятий по вопросам местного значения) принимаются к учету через операцию «Учет услуг, работ» с последующим ведением учета на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения»

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается администратором доходов бюджета.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с 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.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании приказа руководителя.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

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 7 октября 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 десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4.1. Возмещение расходов (выдача перерасхода), связанное с приобретением материальных запасов, почтовых отправок подотчетному лицу осуществляется перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица на основании служебной записки или заявления с резолюцией руководителя.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 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 РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 9**.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.205.0.0 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Основание: пункт 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются:

«Государственная пошлина»;

«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

«Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. 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 пяти 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.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги сотовой связи, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 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.

10.3. В учреждении создаются:

10.3.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков рассчитывается по каждому учреждению по работникам в целом на следующий финансовый год.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 12**.

10.3.2. Списание резерва предстоящих отпусков осуществляется в целом по каждому учреждению в конце финансового года

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

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 10**.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (ежемесячно – до 15 числа после отчетного периода, годовой – до 25 числа после окончания финансового года) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 11**.

13. «Учет работ, услуг» «Билеты приобретаемые учреждением для жителей округа в соответствии с вопросами местного значения и в рамках Перечней мероприятий, утвержденных Постановлением местной администрации МО МО Автово на очередной финансовый год осуществлять через операцию «Учет работ, услуг» как услуги с отражением через журнал операций 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Проведение инвентаризации устанавливается на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем учреждения.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, приведены в **приложении 13**

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в

приложении 7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Для подведомственных муниципальных казенных учреждений, наделенных полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского 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 бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, 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, в том числе бюджетная смета учреждения, 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: постановление 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 недостачах 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.

Приложение 1
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| № п/п | Вид документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок формирования | Срок исполнения (обработки) |
|-------|--|-----------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Приходный кассовый ордер (фондовый) | 0310001 | Ответственное лицо | Главному бухгалтеру | В день совершения операции | В день совершения операции |
| 2 | Расходный кассовый ордер (фондовый) | 0310002 | Ответственное лицо | Руководителю, Главному бухгалтеру | В день совершения операции | В день совершения операции |
| 3 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (фондовых). Кассовая книга | 0504514 | Ответственное лицо | Главному бухгалтеру | В день совершения операции | В день совершения операции |
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В день ввода в эксплуатацию ОС | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 5 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения накладной |
| 6 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 7 | Акт о списании объектов | 0504104 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый | На дату предоставления | До 3 рабочих дней после |

| | | | | | | |
|----|--|---------|--------------------|---------------------------|--|---|
| | нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | | | отдел | приказа. Распоряжения о списании ОС | получения документа основания |
| 8 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | На дату предоставления приказа. Распоряжения о списании ОС | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 9 | Требование - накладная | 0504204 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 10 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 0504206 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 11 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 12 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504220 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент списания МЗ на нужды учреждения | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 13 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | В момент списания МЗ на нужды учреждения | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 14 | Расчетная ведомость | 0504402 | Ответственное лицо | Бюджетно-финансовый отдел | При начислении заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат | |
| 15 | Платежная | 0504403 | Ответственное | Бюджетно- | При отражении | Ежемесячно |

| | | | | | | |
|----|--|---------|------------------------|----------------------------------|---|---|
| | ведомость | | ое лицо | финансовый отдел | начислений по заработной плате работников | |
| 16 | Карточка-справка | 0504417 | Ответственн ое лицо | Бюджетно- финансовый отдел | При расчетах по заработной плате (оплате труда), которые осуществляютс я в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета. | В момент совершения расчета |
| 17 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Ответственн ое лицо | Бюджетно- финансовый отдел | | Один раз в месяц до 25 числа текущего месяца |
| 18 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Ответственн ое лицо | Бюджетно- финансовый отдел | При предоставлени и отпуска, увольнении и других случаях | В момент совершения расчета |
| 19 | Авансовый отчет | 0504505 | Подотчетные лица | Бюджетно- финансовый отдел | В течении 3 рабочих дней по прибытии из командировки | До 3 рабочих дней после получения авансового отчета |
| 20 | Акт о списании бланков строгой ответственности | 0504816 | Ответственн ое лицо | Бюджетно- финансовый отдел | На дату предоставления основания о списании БСО | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 21 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Ответственн ое лицо | Бюджетно- финансовый отдел | | До 3 рабочих дней после получения документа основания |
| 22 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Ответственн ое лицо | Бюджетно- финансовый отдел | В срок установленный в соответствии | До 3 рабочих дней после получения |

| | | | | | | |
|----|--|----------|---------------------------|---|---|---|
| | | | | | с приказом (распоряжением) руководителя учреждения. | документа основания |
| 23 | Путевой лист | 0345001 | Начальник автохозяйства | Бюджетно-финансовый отдел | До 5 числа месяца следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после получения документов |
| 24 | Справка о среднемесячном доходе для получения визы, справка о доходах 2-НДФЛ, справка для назначения ежемесячного пособия на ребенка и другие | | Бюджетно-финансовый отдел | Работникам по их заявлениям | Рабочие дни | 3 рабочих дня после получения заявления |
| 25 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | 4-ФСС РФ | Бюджетно-финансовый отдел | Филиал Фонда социального страхования Российской Федерации | 24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 26 | Сведения о численности и заработной плате работников | П-4 | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета 15 числа месяца, следующего за отчетным |

| | | | | | | |
|----|--|-----------|---------------------------|---|--|---|
| | | | | | | кварталом |
| 27 | Декларация по налогу на имущество | КНД | Бюджетно-финансовый отдел | ИФНС России по Санкт-Петербургу | 29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 28 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | 0503127 | Главный бухгалтер | Главному распорядителю, Комитет Финансов Санкт-Петербурга | До 04 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Срок представления отчета 06 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 29 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | РСВ-1 ПФР | Бюджетно-финансовый отдел | Отделение Главного управления ПФР | До 19 числа второго месяца, следующего за отчетным | Срок представления отчета 20 числа второго месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 30 | Справка об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета | 0503178 | Главный бухгалтер | Комитет Финансов СПб | По графику Комитета Финансов СПб | По графику Комитета Финансов СПб |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|---|--|---|---|
| 31 | Справка по консолидируемым расчетам | 0503125 | Главный бухгалтер | Комитет Финансов СПб | По графику Комитета Финансов СПб | По графику Комитета Финансов СПб |
| 32 | Сводный бюджетный отчет в установленном объеме | | Бюджетно-финансовый отдел. Главный бухгалтер | Комитет Финансов СПб | По графику Комитета Финансов СПб | По графику Комитета Финансов СПб |
| 33 | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | Бюджетно-финансовый отдел | МИФНС России по СПб | Ежегодно до 30 марта | Срок представления отчета ежегодно до 31 марта |
| 34 | Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов самоуправления по категориям персонала | 1-Т (ГМС) | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 35 | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | Бюджетно-финансовый отдел | Отделение Главного управления ПФР | До 9 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Срок представления до 10 числа месяца, следующим за отчетным месяцем |
| 36 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | 6-НДФЛ | Бюджетно-финансовый отдел | МИФНС России по СПб | Последний день месяца, следующего за отчетным | Не позже последнего дня месяца, который следует за отчетным периодом |
| 37 | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-стаж | Бюджетно-финансовый отдел | Отделение Главного управления ПФР | До 1 марта года следующего за отчетным | Срок представления не позднее 1 марта года следующего за отчетным |

| | | | | | | |
|----|---|--------------|---------------------------|--|---|---|
| 38 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | 11 (краткая) | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | До 1 апреля года следующего за отчетным | До 1 апреля года следующего за отчетным |
| 39 | Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) | 1-МБ | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | До 25 апреля года следующего за отчетным | До 25 апреля года следующего за отчетным |
| 40 | Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов | 1-МО | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | До 01 июня года следующего за отчетным | До 01 июня года следующего за отчетным |
| 41 | Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих | 2-МС | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | До 10 февраля года следующего за отчетным | До 10 февраля года следующего за отчетным |
| 42 | Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах | 3-информ | Бюджетно-финансовый отдел | Отдел государственной статистики УФСГС | До 25 апреля года следующего за отчетным | До 25 апреля года следующего за отчетным |

Приложение 2
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
|--------------|---|---|---|
| 1 | Глава МА МО МО Автово | Все документы | – |
| 2 | Заместитель главы МА МО МО | Все документы | На время отсутствия главы МА МО МО Автово |
| 3 | Главный бухгалтер | Все документы | – |
| 4 | Руководитель структурного подразделения бюджетно-финансовый отдел | Все документы Платежные документы и документы по начислению заработной платы, отчеты по заработной плате | На время отсутствия главного бухгалтера |
| 5 | Главный специалист | Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД. Все журналы операций, | |
| 8 | Директор ФСК Автово | Все документы | – |
| 9 | Заместитель директора ФСК Автово | Все документы | На время отсутствия директора |
| 10 | Редактор МКУ "Автовские ведомости" | Все документы | – |
| 11 | Заместитель редактора МКУ "Автовские ведомости" | Все документы | На время отсутствия редактора |

Приложение 3
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов
на содержание учреждений

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Номера журналов операций по администрируемым поступлениям и выбытиям

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 01) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04) |

Приложение 4
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
|--------------|---|---|---|
| 1 | Глава МА МО МО Автово | Все документы | – |
| 2 | Заместитель главы МА МО МО | Все документы | На время отсутствия главы МА МО МО Автово |
| 3 | Главный бухгалтер | Все документы | – |
| 4 | Начальник бюджетно-финансового отдела | Все документы Платежные документы и документы по начислению заработной платы, отчеты по заработной плате. | На время отсутствия главного бухгалтера все документы |
| 5 | Главный специалист | Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД. Все журналы операций. | |
| 8 | Директор ФСК Автово | Все документы | – |
| 9 | Заместитель директора ФСК Автово | Все документы | На время отсутствия директора |
| 10 | Редактор МКУ "Автовские ведомости" | Все документы | – |
| 11 | Заместитель редактора МКУ "Автовские ведомости" | Все документы | На время отсутствия редактора |

Приложение 5
к Учетной политике для целей бюджетного учета

| Условные обозначения в таблице учета использования рабочего времени | Буквенный код | Цифровой код |
|--|----------------------|---------------------|
| Продолжительность работы | | |
| Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ | 03 |
| Продолжительность сверхурочной работы | С | 04 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ | 12 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ | 21 |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС | 25 |
| Работа дистанционно | Ф | |
| Командировка | | |
| Служебная командировка | К | 06 |
| Повышение квалификации | | |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 07 |
| Отпуск | | |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 09 |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации | ОЗ | 17 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 |
| Нетрудоспособность | | |

| Условные обозначения в таблице учета использования рабочего времени | Буквенный код | Цифровой код |
|---|----------------------|---------------------|
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству | Б | 19 |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т | 20 |
| Прогулы, неявки | | |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | ПВ | 22 |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г | 23 |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР | 24 |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | 30 |
| Выходные дни | | |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В | 26 |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | 27 |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | НВ | 28 |
| Простой | | |
| Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП | 32 |
| Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |
| Отстранение от работы | | |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | НО | 34 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | НБ | 35 |
| Обозначение, которое работодатель может ввести самостоятельно | | |
| Время прохождения медико-социальной экспертизы | ЭК | 37 |
| Время диспансерного обследования беременных сотрудниц | ДИ | 38 |
| Время дополнительных перерывов для кормления ребенка | КР | 39 |
| Нерабочие дни с сохранением заработной платы | ОН | 40 |
| Работа дистанционно | Ф | 41 |

к учетной политике для целей бюджетного учета
Рабочий план счетов бюджетного учета

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК | 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 | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Материальные запасы | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Права пользования активами | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Средства на счетах бюджета | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налогов | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налогам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налогам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| компенсаций затрат | | | | | | | | | | |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| труда, начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | | | | | | |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| транспортным услугам | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 0 | 1 | 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) | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| работам, услугам по содержанию имущества | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению произведенных | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| активов | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| населению в денежной форме | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по доходам от компенсации затрат | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | | | | | | | | | | |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| денежной форме | | | | | | | | | | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 1 | 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 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | | | | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | | | | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 1 | 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 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| получателей бюджетных средств | | | | | | | | | | |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые авансовые денежные обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Исполненные денежные обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 1 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности (в усл. ед) | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО)

- 1 – бюджетная деятельность
- 3 – средства во временном распоряжении

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем).

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), согласование и урегулирование разногласий;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля:

- в журнале внутреннего финансового контроля;

6.2. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются руководителем структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

6.3. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в структурное подразделение, ответственное за внутренний финансовый контроль, правоохранительные органы.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | внезапная | | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер Руководитель структурного подразделения бюджетного-финансовый отдел |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| | | | | |

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы 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, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи 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;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, диспенсеры для жидкого мыла, дозаторы для дезинфицирующих средств наливные сенсорные, мыло 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.
- Предметы инвентаря: зеркала
- компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; флеш-накопители;
- штампы, печати;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- прочие материальные запасы: термометры инфракрасные;

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них по вопросам местного значения;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.09. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бюджетно-финансовом отделе.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления распоряжения на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (приказ) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бюджетно-финансовый отдел для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;

- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель учреждения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 10
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале по санкционированию (ф. 0504071).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|---|--|--|--------------------------------|------------------------------|------------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по муниципальным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур | | | | | |
| | Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным | Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |

| | | | | | | |
|--------------------|---|--|---|---|------------------------------|--|
| | поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | | | | | |
| 1.2 | Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская 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») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | | | КРБ.1.502.17.XXX | |
| На плановый период | | | | | | |
| КРБ.1.501.X3.000 | | | | | КРБ.1.502.X7.XXX | |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентно | Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.XXX | | | | | КРБ.1.502.11.XXX | |
| На плановый период | | | | | | |
| КРБ.1.502.X7.XXX | | | | | КРБ.1.502.X1.XXX | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|------------------------------|------------------|
| | й закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложени й) | | | исполнен | | |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.XXX | | | | | КРБ.1.501.13.000 | |
| На плановый период | | | | | | |
| КРБ.1.502.X7.XXX | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | | | КРБ.1.502.17.XXX | |
| На плановый период | | | | | | |
| КРБ.1.501.X3.000 | | | | | КРБ.1.502.X7.XXX | |
| 1.4 | Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| | Муниципальный контракты, подлежащие | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям | КРБ.1.502.21.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------|------------------|
| | исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | | | муниципальный контракт обязательств | | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 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) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|------------------------------------|------------------|
| | в командировку | | | | | |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательств а: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | Экономия способом «Красное сторно» | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.3 | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 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) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------|------------------|
| 2.4 | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | |
| 3.1 | – | Соглашение о | Дата | Сумма | КРБ.1.501.13. | КРБ.1.502.11 |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|------------------|------------------|
| .1 | <p>бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного вноса в госкорпорации и госкомпании)</p> | <p>предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения</p> | <p>подписания соглашения о предоставлении субсидии</p> | <p>заключенных соглашений о предоставлении субсидии</p> | 000 | .XXX |
| 3.1.2 | <p>– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;</p> | <p>Соглашение о предоставлении субсидии.</p> | <p>Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.</p> | <p>Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении</p> | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|------------------|------------------|
| | – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | | |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | | |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|------------------------------|------------------|
| | | | либо дата их представления в бухгалтерию | | | |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательств на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.XXX |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.XXX |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.99.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.99.XXX | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | | | | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|--|--|
| | отпуск | | | | | |
| ... | | | | | | |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--|--|--|--|---|----------------------|----------------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 1.2. | Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и – дата поступления документации и в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 1.2.2 | Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-------------------|-------------------|
| | сооружений | | | | | |
| 1.2.3 | Муниципальный контракт на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальный контракт предусмотрена выплата аванса | Муниципальный контракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями муниципального контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение | Письменное заявление на выдачу денежных | Дата утверждения (подписания) заявления | Сумма начисленных обязательств | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |

| | | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|---|---|------------------------------------|-------------------|
| | товаров (работ, услуг) за наличный расчет | средств под отчет | руководителем | в (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) | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 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 обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| | | | | | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| | | | | | Экономия способом «Красное сторно» | |
| | | | | | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 2.3. | Уплата всех | Бухгалтерски | Дата | Сумма | КРБ.1.502.11. | КРБ.1.502.12. |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|-------------------|-------------------|
| 2 | видов сборов, пошлин, патентных платежей | е справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | принятия бюджетного обязательства | начисленных обязательств (платежей) | 290 | 290 |
| 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 бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации и в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11. XXX | КРБ.1.502.12. XXX |
| ... | | | | | | |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
 - поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
 - изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
 - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 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 ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись 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 Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

2.10. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет 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;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря Ежегодно на 1 декабря | Год Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |