

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

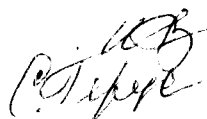
1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
  - Глава Атаманского сельского поселения (председатель комиссии);
  - Два ведущих специалиста;
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
  - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

С приложение ознакомлены:

Глава Атаманского сельского  
поселения Павловского района

Е.А.Сахно

Ведущий специалист  
Ведущий специалист



И.В.Гарбузова  
С.В.Герус

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к учетной политике

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Глава	Е.А.Сахно
Члены комиссии	Ведущий специалист	И.В.Гарбузова
	Ведущий специалист	С.В.Герус

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Глава Атаманского сельского поселения Павловского района

Е.А.Сахно

Ведущий специалист  
Ведущий специалист

 И.В.Гарбузова  
С.В.Герус

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к учетной политике

**Состав комиссии по проверке  
показаний спидометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:


- ведущий специалист – И.В.Гарбузова

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Ведущий специалист

 И.В.Гарбузова

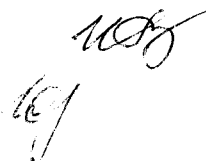
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к учетной политике

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Ведущий специалист	Бланки билетов, бланки путевых листов
2.	Ведущий специалист	Бланки трудовых книжек и приложений к ним

С приложением ознакомлены:

Ведущий специалист  
Ведущий специалист



И.В. Гарбузова  
Е.Н. Постева

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финан совог о обесп ечени я (деят ельнос ти)	синтетического счета			аналитичес кий вида поступлени й, выбытий
			объекта учета	групп ы	вида	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	101	1	1	310 410
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	101	1	2	310 410
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	101	1	3	310 410
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	101	3	3	310 410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244	1	101	3	4	310 410

	05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	101	3	5	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	101	3	6	310 410
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	08016030100590611	1	101	3	7	310 410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244	1	101	3	8	310 410

	01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Земля - недвижимое имущество учреждения	01045110000190244	1	103	1	1	330 430
Амортизация Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	104	1	1	410
Амортизация Сооружения - недвижимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	104	1	3	410
Амортизация Сооружения – иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110020244 01135700110070244 05036740110210244	1	104	3	3	410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	104	3	4	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244	1	104	3	6	410

	01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Амортизация Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	08016030100590611	1	1 04	3	7	410
Амортизация Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	104	3	8	410
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244	1	105	3	1	340 440



	05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	105	3	3	340 440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	105	3	4	340 440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244	1	105	3	6	340 440

	03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	1 0 6	3	1	310 410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	1 0 6	3	4	310 410
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	01050201040000000	1	2 0 1	2	3	510 610

Касса	01050201040000000	1	2 0 1	3	4	510 610
Денежные документы	00000000000000000	1	2 0 1	3	5	510 610
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	00000000000000000	1	204	3	2	530 630
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	00000000000000000	1	2 0 4	3	3	530 630
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	10102010010000110 10302230010000110 10302240010000110 10302250010000110 10302260010000110 10503010010000110 10601030100000110 10606033100000110 10606043100000110 10804020010000110	1	205	1	1	560 660
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	116000000000000140	1	2 0 5	4	1	560 660
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	20229999100000151 20230024100000151 20235118100000151 21860010100000151	1	2 0 5	5	1	560 660
Расчеты с плательщиками прочих доходов	11701040040000180	1	2 0 5	8	2	560 660
Расчеты по авансам по услугам связи	01045110000190244	1	2 0 6	2	1	560 660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	2 0 6	2	2	560 660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	01045110000190244 01135400110070244 05036710110170244 08016040110220244	1	2 0 6	2	3	560 660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244	1	2 0 6	2	5	560 660

	01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	2 0 6	2	6	560 660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	2 0 6	3	1	560 660

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	2 0 6	3	4	560 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612	1	2 0 6	4	1	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	01045110000190122	1	2 0 8	1	2	560 660
Расчеты по компенсации затрат	11302994040000130	1	2 0 9	3	0	560 660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	11623041040000140	1	2 0 9	4	0	560 660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	11690040040000140	1	2 0 9	4	0	560 660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	11690040040100140	1	2 0 9	4	0	560 660
Расчеты по ущербу основным средствам	11109000000000000	1	2 0 9	7	1	560 660
Расчеты по ущербу материальным запасам	11109000000000000	1	2 0 9	7	4	560 660
Расчеты по недостачам денежных средств	01050201040000000	1	2 0 9	8	1	560 660
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	01050201040000000	1	2 0 9	8	2	560 660
Расчеты по иным доходам	21804010040000180	1	2 0 9	8	3	560 660
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	10102010010000110 10302230010000110 10302240010000110 10302250010000110 10302260010000110 10503010010000110 10601030100000110 10606033100000110 10606043100000110 10804020010000110 20229999100000151	1	2 1 0	0	2	560 660

	20230024100000151 20235118100000151 21860010100000151					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121	1	3 0 2	1	1	830 730
Расчеты по прочим выплатам	01045110000190122	1	3 0 2	1	2	830 730
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	01025010000190129 01045110000190129 02035610151180129 02035910181180129	1	3 0 2	1	3	830 730
Расчеты по услугам связи	01045110000190244	1	3 0 2	2	1	830 730
Расчеты по транспортным услугам	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 2	2	2	830 730
Расчеты по коммунальным услугам	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244	1	3 0 2	2	3	830 730

	08016040110220244 11018500110070244					
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 2	2	5	830 730
Расчеты по прочим работам, услугам	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 2	2	6	830 730
Расчеты по приобретению основных средств	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244	1	3 0 2	3	1	830 730

	04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Расчеты по приобретению материальных запасов	01045110000190244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01138900110070244 02035910181180244 03096210110100244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 04095310110080244 04095310262440244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 2	3	4	830 730
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612	1	3 0 2	4	1	830 730
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01066810000190540 01135110000190540	1	302	5	1	830 730
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	10038800110070313	1	3 0 2	6	1	830 730
Расчеты по прочим расходам	01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01075410010050880 01115130120590870 01138100110070244 01137100110070123 03149300110070634 03149300110070814 05036710110170244 07077010010260360 11016910110270244	1	3 0 2	9	1	830 730
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244	1	3 0 3	0	1	830 730



	05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 3	0	2	830 730
Расчеты по прочим платежам в бюджет	01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852	1	3 0 3	0	5	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 3	0	6	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 3	0	7	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244	1	3 0 3	1	0	830 730

	07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244					
Расчеты по налогу на имущество организаций	01045110000190851	1	3 0 3	1	2	830 730
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000	3	3 0 4	0	1	830 730
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244	1	3 0 4	0	3	830 730
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 04095310110080244 05026510110280244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 08016040110220244 11018500110070244 0412000000000244 0113000000000244 0409000000000244 0801000000000244 1003000000000313 1101000000000244 1403000000000244	1	3 0 4	0	5	830 730
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>						
<b>Доходы текущего финансового года</b>						
Доходы текущего финансового года	10102010010000110 10302230010000110 10302240010000110 10302250010000110 10302260010000110 10503010010000110 10601030100000110 10606033100000110 10606043100000110 10804020010000110 20229999100000151 20230024100000151 20235118100000151 21860010100000151	1	4 0 1	1	0	
Расходы текущего финансового года	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852	1	4 0 1	2	0	

	01045110000190853 01045120060190244 01066820000190540 01135110000190540 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 01135600110070123 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180129 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04125800110070812 04126110110140244 05026610110160244 05027700110070811 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 08016010100590611 080160101S0120611 08016030100590611 080160301S0120611 08016200110070612 080165001S0120611 10036900110070313 10037400110070634 08016600110070612 11017110010240244 14038310010230521					
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	1	4 0 1	3	0	
Резервы предстоящих расходов	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121	1	4 0 1	6	0	
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>						
<b>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</b>						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410010050880 01115130120590870 01135110000190540 01135140010030244	1	5 0 1	1	1	

	01135140010050244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01136600110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01137100110070123 01138900110070244 01139100110070244 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180121 02035910181180129 02035910181180122 02035910181180244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 03149300110070634 04095310110080244 04095310262440244 04126110110140244 05026510110280244 05027800110070811 05028000110070244 05037900110070244 05039000110070244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 07078200110070244 05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612 08016040110220244 10017200110070312 10386000110070632 10038800110070313 11018500110070244 11016910110270244					
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410010050880 01115130120590870 01135110000190540	1	5 0 1	1	2	

	01135140010030244 01135140010050244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01136600110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01137100110070123 01138900110070244 01139100110070244 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180121 02035910181180129 02035910181180122 02035910181180244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 03149300110070634 04095310110080244 04095310262440244 04126110110140244 05026510110280244 05027800110070811 05028000110070244 05037900110070244 05039000110070244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 07078200110070244 05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612 08016040110220244 10017200110070312 10386000110070632 10038800110070313 11018500110070244 11016910110270244					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410010050880 01115130120590870	1	5 0 1	1	3	

	01135110000190540 01135140010030244 01135140010050244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01136600110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01137100110070123 01138900110070244 01139100110070244 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180121 02035910181180129 02035910181180122 02035910181180244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 03149300110070634 04095310110080244 04095310262440244 04126110110140244 05026510110280244 05027800110070811 05028000110070244 05037900110070244 05039000110070244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 07078200110070244 05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612 08016040110220244 10017200110070312 10386000110070632 10038800110070313 11018500110070244 11016910110270244					
Принятые обязательства на текущий финансовый год	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410010050880	1	502	1	1	

	01115130120590870 01135110000190540 01135140010030244 01135140010050244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01136600110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01137100110070123 01138900110070244 01139100110070244 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180121 02035910181180129 02035910181180122 02035910181180244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 03149300110070634 04095310110080244 04095310262440244 04126110110140244 05026510110280244 05027800110070811 05028000110070244 05037900110070244 05039000110070244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 07078200110070244 05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612 08016040110220244 10017200110070312 10386000110070632 10038800110070313 11018500110070244 11016910110270244					
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540	1	502	1	2	

	01075410010050880 01115130120590870 01135110000190540 01135140010030244 01135140010050244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01136600110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01137100110070123 01138900110070244 01139100110070244 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180121 02035910181180129 02035910181180122 02035910181180244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 03149300110070634 04095310110080244 04095310262440244 04126110110140244 05026510110280244 05027800110070811 05028000110070244 05037900110070244 05039000110070244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 07078200110070244 05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612 08016040110220244 10017200110070312 10386000110070632 10038800110070313 11018500110070244 11016910110270244					
Отложенные обязательства за пределами планового периода	000000000000000000	1	5 0 2	9	9	
Доведенные бюджетные ассигнования	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851	1	5 0 3	1	1	



	01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066810000190540 01075410010050880 01115130120590870 01135110000190540 01135140010030244 01135140010050244 01135210110010244 01135210110020244 01135600110070244 01135700110070244 01136600110070244 01137700110070244 01138100110070244 01138400110070244 01137100110070123 01138900110070244 01139100110070244 02035910151180121 02035910181180121 02035910181180121 02035910181180129 02035910181180122 02035910181180244 03096220110120244 03096230110240244 03098300110070244 03149300110070634 04095310110080244 04095310262440244 04126110110140244 05026510110280244 05027800110070811 05028000110070244 05037900110070244 05039000110070244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 07077010010260244 07078200110070244 05027800110070811 07078200110070812 08016010100590611 08016030100590611 08016010260120611 08016030260120611 08016010260050612 080187001S0120611 08016400110070612 08016040110220244 10017200110070312 10386000110070632 10038800110070313 11018500110070244 11016910110270244					
Бюджетные ассигнования к распределению	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190122 01045110000190129 01045110000190244	1	5 0 3	1	2	

01045110000190851					
01045110000190852					
01045110000190853					
01045120060190244					
01066810000190540					
01075410010050880					
01115130120590870					
01135110000190540					
01135140010030244					
01135140010050244					
01135210110010244					
01135210110020244					
01135600110070244					
01135700110070244					
01136600110070244					
01137700110070244					
01138100110070244					
01138400110070244					
01137100110070123					
01138900110070244					
01139100110070244					
02035910151180121					
02035910181180121					
02035910181180121					
02035910181180129					
02035910181180122					
02035910181180244					
03096220110120244					
03096230110240244					
03098300110070244					
03149300110070634					
04095310110080244					
04095310262440244					
04126110110140244					
05026510110280244					
05027800110070811					
05028000110070244					
05037900110070244					
05039000110070244					
05036710110170244					
05036720110180244					
05036730110190244					
05036740110200244					
05036740110210244					
07077010010260244					
07078200110070244					
05027800110070811					
07078200110070812					
08016010100590611					
08016030100590611					
08016010260120611					
08016030260120611					
08016010260050612					
080187001S0120611					
08016400110070612					
08016040110220244					
10017200110070312					
10386000110070632					
10038800110070313					
11018500110070244					
11016910110270244					

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
--------------------	-------------	----------------------------------

Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 9.3
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	<u>КОСГУ</u>
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	<u>КОСГУ</u>
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

### Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Атаманского сельского поселения и подведомственных бюджетных учреждений 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 отгул без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) 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 Администрации Атаманского сельского поселения и подведомственных бюджетных учреждений являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- 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.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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 на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до десяти 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 пяти лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. 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.

1.11. 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 директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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. Исключение 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.

### 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. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, 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 бухгалтерии.

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 приказа на командировку. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения. Кадровая служба знакомит командируемого 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 бухгалтерию 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 из командирующей организации.

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 загранкомандировок 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 директора.

#### 3.2.2. Основанием загранкомандировки 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 загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого 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.

Командировочное удостоверение не оформляется.

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, – согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- 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 федерального 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 конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту 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 г. № 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 директора 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 дооформляет 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 все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- 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 структурного подразделения 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 директора 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 директора 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.

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к учетной политике

**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 принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, 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 регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

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 госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заклучение контракта на	Государственный контракт/	Дата подписания государственного	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта		На плановый период КРБ.1.501.X3.000
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	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
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.501.X3.000
					На плановый период КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX
					На текущий финансовый период КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X1.XXX



1.2.3	предложений) Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства 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
1.2.4	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
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX

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.1.502.11.211
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.1.502.11.213
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 в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
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: 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
2.3.2	Начисление всех видов с боров, 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.1.502.11.290
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.1.502.11.290
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-	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской	Сумма начисленных публичных нормативных	КРБ.1.501.13.000	
					КРБ.1.502.11.XXX	

	сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке		задолженности	обязательств (выплат)		
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
<b>3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов</b>						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	— бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; — бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	<p>предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)</p>					
3.1.2	<p>– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения</p>	<p>Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом</p>	<p>Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами</p>	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	<p>Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов Соответствующие нормативно-правовые акты</p>	<p>Дата подписания соглашения Дата в соответствии с нормативно-правовым актом</p>	<p>Сумма заключенных соглашений Объем бюджетных ассигнований на предоставление</p>	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

					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	
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
5. Отложенные обязательства							
5.1	Принятие обязательства 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	Приказ	Дата, определенная в	Сумма, на которую будет	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	

	размера созданного резерва	руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	приказе об уменьшении размера резерва	уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	
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
...					

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 госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов 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 госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе.					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ. Справка о стоимости	дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	первооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию		
1.2.3	Госконтракты 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 госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	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.1.502.11.211 КРБ.1.502.12.211
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.1.502.11.213 КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные 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.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX



	командировку	руководителем		
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	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 КРБ.1.502.12.290
	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом			

	обязательства учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...					

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучетных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по 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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. 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. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.3. 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.

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная 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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в

ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

3.2. 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.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на	Ежегодно декабрь	Год

	счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение ведения порядка кассовых операций наличия, Проверка наличия и выдачи бланков списания и строгой отчетности	При наличии наличных денежных средств	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно на декабрь	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова



**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
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
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

**Образцы неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

---

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

---

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

---

(исполнитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(руководитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)