

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.05.2018

№ 39-р

ст-ца Атаманская

О внесении изменений в учётную политику для целей бухгалтерского учёта

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31 марта 2018 № 64н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета" и приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 65н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2012 года № 174н, от 17 августа 2015 года № 127н":

1. Внести изменения в распоряжение администрации Атаманского сельского поселения Павловского района от 25 декабря 2017 года "Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета" (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие с 01 января 2018 года.

Исполняющий обязанности главы
Атаманского сельского поселения
Павловского района

Н.В. Робертус

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

23.05.2018 № 3.9-р

Изменения в распоряжение от 25 декабря 2017 года № 84-р
"Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета"

1. Пункт 1 раздела 3 "Рабочий план счетов" изложить в редакции:

- «Бухгалтерский учет в администрации Атаманского сельского поселения ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 6).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

2. Раздел 4 "Учёт отдельных видов имущества и обязательств» дополнить новыми пунктами следующего содержания:

- пункт 2.14 Организация дополнительного аналитического учета.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на

забалансовом счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

2.15. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

2.16. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.»

Изменить соответственно нумерацию последующих пунктов раздела 4 "Учёт отдельных видов имущества и обязательств»

3. В разделе 6 "Первичные и сводные учётные документы, бюджетные регистры и правила документооборота " пункт 3 - о применяемых формах первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета дополнить абзацем следующего содержания:

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.»

4. В разделе 5 "Инвентаризация имущества и обязательств" дополнить пунктом 1.1:

- оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

5. Раздел 1 "Общие положения" дополнить новым пунктом следующего содержания:

- пункт 6: при смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

6. Пункт 2.1 Раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 2.1.1: при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом: для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации,

- на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".;

7. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить новым пунктом 2.14 следующего содержания:

- классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 года № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237.

8. В разделе «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 2.4 о порядке формирования инвентарного номера дополнить абзацами следующего содержания:

- 2.4.1- обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

- 2.4.2 - для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.»

На счете 0 101 07 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.»

9. В разделе 6 «Учет отдельных видов имущества и обязательств дополнить пунктом 3.9 о порядке учета материальных ценностей, переданных в личное пользование сотрудников отражать с применением счёта "0 401 10 189 "Иные доходы"».

10. Пункт 10.3 раздела «Учет расчетов по налогам и взносам» дополнить вторым абзацем следующего содержания: «При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

11. В разделе «Заработная плата» добавить пункт 2.1 определяющий порядок расчетов с ФСС: «Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".».

12. В разделе «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 11 о порядке учета доходов будущих периодов перечень доходов будущих периодов дополнить доходами по арендным платежам и абзацем следующего содержания:

- «Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.»

- «Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.».

14. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить новыми пунктами следующего содержания:

«Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается

- по остаточной стоимости объекта учета;

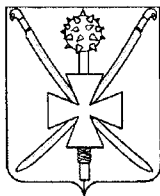
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.»

- «Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).»

Ведущий специалист администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района



Ю.А. Малий



**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.12.2017

ст-ца Атаманская

№ 84-р

Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162-н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить учётную политику для целей бухгалтерского учёта согласно приложению и ввести её в действие с 1 января 2018 года (приложение).

2. Довести до всех подразделений и специалистов администрации Атаманского сельского поселения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в администрации Атаманского сельского поселения и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов администрации Атаманского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации Атаманского сельского поселения Ю.А. Малий.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Атаманского сельского поселения
Павловского района

Е.А. Сахно

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

05.05.17 № 14/17

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика администрации Атаманского поселения Павловского района (далее – администрация) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1. Общие положения

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бюджетный учет в обособленных подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведёт бухгалтерия администрации.

4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В администрации утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1 С Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «АС бюджет» – для администрирования доходов;
- «СУФД» - для осуществления платежей, и обмен данными с казначейством.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1 С Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В администрации введены дополнительные забалансовые счета по перечню, который приведен в приложении 6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в (приложении 7).

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом - на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

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

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются местным нормативным актом и утверждаются распоряжением главы администрации.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы учреждения.

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

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

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

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется рублями на запасные части и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается: при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования согласно пунктам 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении главы.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (служащим), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников (служащих) администрации и сотрудников подведомственных учреждений в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы администрации, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

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

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

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного

арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (0.303.45.000);

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ.

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.1.1 Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается распоряжения главы. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. В администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

§ Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих

периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в (приложении 10).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) подразделения приказом по подразделению.

6 Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1 С Бухгалтерия»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Вэб консолидация»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Вэб консолидация»;

- информационный обмен документами с межрегиональными операционными управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 14.

6. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости

формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) администрации, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной росписи и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги (в электронном виде):

- по учету администрации как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

9. Формирование регистров по приложению 11 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – распечатываются ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга (в электронном виде) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы на ответственного сотрудника администрации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.

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

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

❖ Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором администрации, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым администрация имеет кредиторскую задолженность;
- погашение дебитором задолженности перед администрацией, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность:
- погашение администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества администрации.

3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых администрация вела свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

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

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

§ Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

- глава администрации;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Заработная плата

1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

2. Перечисление сумм заработной платы, авансов заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

3. Выплата аванса заработной платы производится с удержанием НДФЛ с суммы аванса. НДФЛ уплачивается один раз в месяц – в день перечисления окончательной заработной платы на банковские карты работников

4. Заработная плата начисляется по итогам работы за месяц. Сроки выплаты: аванс - 17 числа, окончательный расчёт – 2 числа месяца, следующего за отчётным периодом. Сроки выплат могут быть сдвинуты в меньшую или большую сторону, согласно распоряжению главы. В конце квартала заработная плата выплачивается в последнее число отчётного месяца.

5. Начисление премий и доплат производится согласно распоряжению главы. Квартальные премии начисляются не согласно отработанному времени в данном квартале, а в размере от полного должностного оклада работника. Размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда, порядок выплаты премий определяется работодателем. Размер премии устанавливается распоряжением главы.

Размер премии в соответствии с распоряжением главы может устанавливаться как в денежном выражении так и в процентном отношении к должностному окладу.

6. Отпускные выплаты выплачиваются работнику не позднее чем за три дня до отпуска, или в день выплаты аванса или заработной платы. При предоставлении сотруднику отпуска в середине месяца (в аванс), ему производятся начисления данных выплат с удержанием НДФЛ, а окончательный расчёт за месяц с предоставлением всех вычетов производится при начислении заработной платы.

11. Особенности учёта подведомственных учреждений

1. Администрация ведёт бухгалтерский учёт подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства: МБУ «ДК МО Атаманского сельского поселения», МБУ «Атаманская поселенческая библиотека».

2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- профессиональное образование.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции.

2.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

2.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

2.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

2.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

2.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

2.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

2.8. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

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);
- ведущие специалисты;
- бухгалтер.

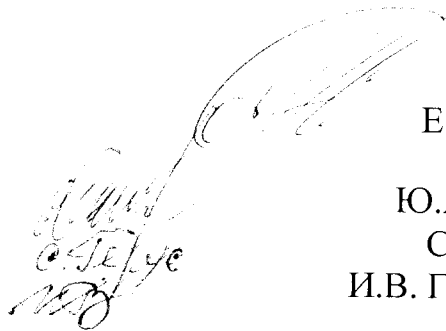
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- 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

Главный бухгалтер
Ведущий специалист
Бухгалтер



Е.А. Саخنo

Ю.А. Малий

С.В. Герус

И.В. Гарбузова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- для администрации

Председатель комиссии	Глава	Е.А. Сахно
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Ю.А. Малий
	Бухгалтер	И.В. Гарбузова
	Специалист 1 категории	С.В. Герус

- для МБУ «ДК МО Атаманское сп»

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Ю.А. Малий
Члены комиссии	Ведущий специалист	С.В. Герус
	Бухгалтер	И.В. Гарбузова
	Режиссёр	С.А. Хлебко

- для МБУ «Атаманская поселенческая библиотека»

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Ю.А. Малий
Члены комиссии	Ведущий специалист	С.В. Герус
	Бухгалтер	И.В. Гарбузова
	Библиотекарь	Г.В. Сергеева

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 приложение ознакомлены:

Глава Атаманского сельского поселения
Павловского района

Главный бухгалтер
Ведущий специалист
Бухгалтер
Режиссёр
Библиотекарь



Е.А. Сахно

Ю.А. Малий

С.В. Герус

И.В. Гарбузова

С.А. Хлебко

Г.В. Сергеева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

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:

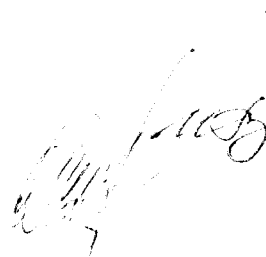
- бухгалтер – И.В. Гарбузова
- главный бухгалтер – Ю.А. Малий.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра;
- 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:

Бухгалтер
Главный бухгалтер



И.В. Гарбузова
Ю.А. Малий

Приложение 4
к учётной политике

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Водитель


ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

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

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

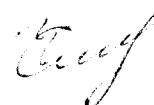
С приложением ознакомлены:

Кассир



И.В. Гарбузова

Ведущий специалист



О.В. Черныш

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

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 отпуск 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 рубеж) 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 командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих 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 заграникомандировок 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 заграникомандировки 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 заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора.

В приказе указывается:

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

Приложение 9
к учётной политике

Порядок принятия обязательств

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

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить 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 относить 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 отражать 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 отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

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 поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке,	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

	установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ								
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 www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX			
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	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.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX			

1.2.3	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, эквивалентную 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	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX

	исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			условиям госконтракта обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
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
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.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
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290

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 На плановый период КРБ.1.502.X1.290
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-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX

	гарантий по социальной поддержке								
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX			
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов									
3.1	Предоставление субсидий:								
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на	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>осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся 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.</p> <p>Иные документы, предусмотренные условиями соглашения</p>	<p>Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.</p> <p>Дата в соответствии с нормативно-правовым актом</p>	<p>Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.</p> <p>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	<p>Предоставление межбюджетных трансфертов</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных</p>	<p>Дата подписания соглашения</p>	<p>Сумма заключенных соглашений</p>	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		межбюджетных трансфертов						
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов				
4. Прочие обязательства								
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000		КРБ.1.502.11.XXX	
4.2	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	Документы,	Дата подписания	Сумма принятых	КРБ.1.501.13.000		КРБ.1.502.11.XXX	

обязательства	подтверждающие возникновение обязательства	(утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	обязательств		
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 размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3 Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX
...					

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида фина нсов ого обес пече ния (дея тель ност и)	синтетического счета			аналитиче ский вида поступле ний, выбытий
			объекта учета	груп пы	вида	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	01045120060190244	1	101	1	1	310
	01135140010050244					410
	01135210110020244					
	01135300110070244					
	01135400110070244					
	01135600110070244					
	01135700110070244					
	03096300110070244					
	03146240110130244					
	04095310110080244					
	04095500110070244					
	04126110110140244					
	05026610110160244					
	05036710110170244					
	05036720110180244					
	05036730110190244					
	05036740110200244					
05036740110210244						
05037900110070244						
05038200110070244						
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	01045120060190244	1	101	1	3	310
	01135140010050244					410
	01135210110020244					
	01135300110070244					
	01135400110070244					
	01135600110070244					
	01135700110070244					
	03096300110070244					
	03146240110130244					
	04095310110080244					
	04095500110070244					
	04126110110140244					
	05026610110160244					
	05036710110170244					
	05036720110180244					
	05036730110190244					
	05036740110200244					

	05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244					
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244	1	101	3	3	310 410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	101	3	4	310 410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244	1	101	3	5	310 410

	05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244					
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	1 0 1	3	6	310 410
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	08016030100590611	1	101	3	7	310 410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	101	3	8	310 410
Земля - недвижимое имущество учреждения	01045110000190244	1	103	1	1	330 430
Амортизация Жилые помещения –	01045120060190244 01135140010050244	1	104	1	1	410

недвижимое имущество учреждения	01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244					
Амортизация Сооружения - недвижимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244	1	104	1	3	410
Амортизация Сооружения – иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	104	3	3	410

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	1 0 4	3	4	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	1 0 4	3	6	410
Амортизация Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	08016030100590611	1	1 0 4	3	7	410
Амортизация Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244	1	104	3	8	410

	05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244					
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	105	3	1	340 440
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	105	3	3	340 440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244	1	105	3	4	340 440

	01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244					
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	1 0 5	3	6	340 440
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244	1	1 0 6	3	1	310 410

	11017110010240244					
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	1 0 6	3	4	310 410
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
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

	04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244					
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	2 0 6	3	1	560 660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	2 0 6	3	4	560 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и	08016010100590611 080160101S0120611	1	2 0 6	4	1	560 660

						660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	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	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	2 0 6	2	5	560 660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244	1	2 0 6	2	6	560 660

муниципальным организациям	08016030100590611 080160301S0120611 08016200110070612 080165001S0120611 08016600110070612					
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	111090000000000000	1	2 0 9	7	1	560 660
Расчеты по ущербу материальным запасам	111090000000000000	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 20230024100000151 20235118100000151 21860010100000151	1	2 1 0	0	2	560 660
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	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	3 0 2	2	2	830 730
Расчеты по коммунальным услугам	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	3 0 2	2	3	830 730
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244	1	3 0 2	2	5	830 730

	05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244					
Расчеты по прочим работам, услугам	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	3 0 2	2	6	830 730
Расчеты по приобретению основных средств	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244 02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244	1	3 0 2	3	1	830 730
Расчеты по приобретению материальных запасов	01045120060190244 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244	1	3 0 2	3	4	830 730

	02035910181180244 03096300110070244 03146240110130244 04095310110080244 04095500110070244 04126110110140244 05026610110160244 05036710110170244 05036720110180244 05036730110190244 05036740110200244 05036740110210244 05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 11017110010240244					
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	08016010100590611 080160101S0120611 08016030100590611 080160301S0120611 08016200110070612 080165001S0120611 08016600110070612	1	3 0 2	4	1	830 730
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01066820000190540 01135110000190540	1	302	5	1	830 730
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	10036900110070313	1	3 0 2	6	1	830 730
Расчеты по прочим расходам	01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045110000190244 01130000000000244 11010000000000244	1	3 0 2	9	1	830 730
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244	1	3 0 3	0	1	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	01025010000190129 01045110000190129 02035610151180129 02035910181180129 05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244	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	01025010000190129 01045110000190129 02035610151180129 02035910181180129	1	3 0 3	0	6	830 730

	05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244					
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	01025010000190129 01045110000190129 02035610151180129 02035910181180129 05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244	1	3 0 3	0	7	830 730
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	01025010000190129 01045110000190129 02035610151180129 02035910181180129 05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244	1	3 0 3	1	0	830 730
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 05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244	1	3 0 4	0	3	830 730
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121 05026610110160244 11017110010240244 07077010110030244 03146240110130244 04120000000000244 01130000000000244 04090000000000244 08010000000000244 10030000000000313 11010000000000244 14030000000000244	1	3 0 4	0	5	830 730
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года						
Доходы текущего финансового года	10102010010000110 10302230010000110 10302240010000110 10302250010000110 10302260010000110 10503010010000110 10601030100000110 10606033100000110 10606043100000110	1	4 0 1	1	0	

	10804020010000110 20229999100000151 20230024100000151 20235118100000151 21860010100000151					
Расходы текущего финансового года	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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	1	4 0 1	2	0	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000000000	1	4 0 1	3	0	
Резервы предстоящих расходов	01025010000190121 01045110000190121 02035610151180121 02035910181180121	1	4 0 1	6	0	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств						

Доведенные лимиты бюджетных обязательств	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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	1	5 0 1	1	1	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066820000190540 01135110000190540 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244 01135600110070244 01135700110070244	1	5 0 1	1	2	

	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					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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	1	5 0 1	1	3	

	05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 08016010100590611 080160101S0120611 08016030100590611 080160301S0120611 08016200110070612 080165001S0120611 10036900110070313 10037400110070634 08016600110070612 11017110010240244 14038310010230521					
Принятые обязательства на текущий финансовый год	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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	1	502	1	1	
Принятые денежные обязательства на	01025010000190121	1	502	1	2	

текущий финансовый год	01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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					
Отложенные обязательства за пределами планового периода	000000000000000000	1	5 0 2	9	9	
Доведенные бюджетные ассигнования	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 01045110000190853 01045120060190244 01066820000190540 01135110000190540 01135140010050244 01135210110020244 01135300110070244 01135400110070244	1	5 0 3	1	1	

	05037900110070244 05038200110070244 07077010110030244 07077200110070244 08016010100590611 080160101S0120611 08016030100590611 080160301S0120611 08016200110070612 080165001S0120611 10036900110070313 10037400110070634 08016600110070612 11017110010240244 14038310010230521					
Принятые обязательства на текущий финансовый год	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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	1	502	1	1	
Принятые денежные обязательства на	01025010000190121	1	502	1	2	

	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					
Бюджетные ассигнования к распределению	01025010000190121 01025010000190129 01045110000190121 01045110000190129 01045110000190244 01045110000190851 01045110000190852 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	1	5 0 3	1	2	

05036740110200244					
05036740110210244					
05037900110070244					
05038200110070244					
07077010110030244					
07077200110070244					
08016010100590611					
080160101S0120611					
08016030100590611					
080160301S0120611					
08016200110070612					
080165001S0120611					
10036900110070313					
10037400110070634					
08016600110070612					
11017110010240244					
14038310010230521					

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	

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 бухгалтерию	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 перевооружению, расширению, модернизации основных	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений								
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 зарплат	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,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)				КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213

	взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	платежные ведомости (ф. 0504401)					
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 командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед	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	

	подготовленным лицом денежным обязательством							
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам							
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	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	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		

	в текущем финансовом году	оплаты обязательств		(платежей)		
...						

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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 ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями

сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

	бланков строгой отчетности		
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно 1 декабря	на Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

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.)

		ный номер								(на восста- новлен ие, углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль)

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приложением ознакомлен
1	Глава Е.А. Сахно	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Ю.А. Малий	Все документы	—	
3	Бухгалтер И.В. Гарбузова	Все документы	За гл. бухгалтера во время его замещения	
4	Ведущий специалист Н.В. Робертус	Все документы	За главу во время его замещения	
5	Ведущий специалист О.В. Черныш	Юридическая документация	-	

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трех дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Приходный ордер (Ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (Ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Глава	Глава, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор, глава	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трех лет

Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трех лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трех лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трех лет
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада												
Договор поставки (исх.)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	По мере заключения	глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трех лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	По мере необходимости	глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трех лет
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на реализацию товара	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Ежедневно с 16,00 до 20,00	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на поступление товара	2	Бухгалтер	Оператор ТЗ	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщиков	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, кладовщик	Оператор ТЗ	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на возврат поставщику	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Доверенность	1	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, бухгалтер	Кладовщик, бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер, супервайзер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трех лет

Документы по услугам, предоставляющим (исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	поставщик	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	поставщик	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор, глава	Директор, глава	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (прикупателю)	2	Главный бухгалтер	Поставщик	Последний день месяца/квартала	Директор, глава	Директор, глава	Расчет - уведомление на скидку/премию (прикупателю)	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	1	Поставщик	Поставщик	По договору	Главный бухгалтер	Директор, глава	Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтерия	По истечении трех лет

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Кадровик	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Штатное расписание	1	Секретарь	Секретарь	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, бухгалтер	Финансист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трех лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трех лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	Секретарь	При приеме или увольнении сотрудников	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трех лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трех лет
Трудовой договор	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трех лет

Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	Секретарь	По истечении трех лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	Секретарь	По истечении трех лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Секретарь	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Юрист	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, руководитель коллектива	Секретарь	По истечении трех лет
Должностная инструкция	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Юрист	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	Секретарь	По истечении трех лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Секретарь	Секретарь	По истечении трех лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель	Письмо	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	Секретарь	По истечении трех лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	Секретарь	По истечении трех лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель директора	заместитель директора	В день приема сотрудника январь - февраль	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный январь - февраль	заместитель директора	заместитель директора	По истечении трех лет

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к учётной политике администрации
Атаманского сельского поселения
Павловского района

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации: регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности

действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим

	Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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