

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2023 год

Учетная политика администрации Безымянского муниципального образования разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных расходах», СГС «Отчет о движении денежных средств») от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизводственные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее соответственно СГС «Финансовые инструменты»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - Стандарт «Государственная (муниципальная) казна»);
- приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ №85н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее - Стандарт «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Используемые термины и сокращения

Наименование Расшифровка (сокращение)

Администрация **Администрация Безымянского муниципального образования**

КБК 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

Х 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

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

1.2. Бюджетный учет ведется отделом по экономике и финансам, возглавляемым начальником отдела по экономике и финансам. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник финансового отдела, который подчиняется непосредственно Главе Безымянского муниципального образования.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н)

1.3. В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 3).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов:

- «1 С Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «1 С Зарплата» – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел по экономике и финансам ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства - СУФД;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе «Свод-СМАРТ» по защищенному каналу связи VipNet;
- передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральной налоговой службы РФ - «Астрал Отчет»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СРФ-«Астрал Отчет»;
- размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте engels-city.ru;
- обмен документами с контрагентами в электронном виде осуществляется по телекоммуникационным каналам связи, через систему электронного документооборота СБИС;
- размещение информации о закупке товаров (работ, услуг) на официальном сайте РФ в сети интернет www.zakupki.gov.ru, в том числе направление сведений о контрактах, их изменении, исполнении, расторжении.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «**Бухгалтерия**», еженедельно – «**Зарплата**» и «**СЭД**»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период-год.

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

2.5. 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 от 28.12.2010 № 191н) в установленные сроки.

2.6. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением № 14** к настоящей учетной политике.

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, **администрация** использует:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 8**.

3.4. **Администрация** использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

3.5. 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 «**Бухгалтерия**», «**Зарплата**»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «**Свод-Смарт**»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «**Свод-Смарт**»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической

отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) **администрации**, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. 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: п. 31 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168)

3.7. Периодичность формирования регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- 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 – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Номер инвентарной карточки присваивается по инвентарному номеру основного средства;

- 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной
- КБК 1.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

3.9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно **приложению № 9**.

Журналы операций подписываются начальником отдела по экономике и финансам и главным специалистом отдела по экономике и финансам, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

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

3.10. Первичные учетные документы бюджетного учета, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3.10.1. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, формирования электронных документов, указанных в п.3.10, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением **№ 14** к Учетной политике, осуществляется на бумажном носителе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.10.2. Заполнение учетных документов бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом при помощи программного обеспечения 1 С с последующим выводом сформированных электронных документов на печатающее устройство.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы», п.1 Приложения 5 Приказа № 52н, п. 6 Приложения № 5 Приказа № 61н)

3.10.3 Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров;

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи программного обеспечения 1 С с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н).

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.12 Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

3.13. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

3.14. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в

балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем:

- 1) несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 2) несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 3) ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 4) ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 5) иные причины

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение № 4**), 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».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, администрация применяет дополнительные забалансовые счета, Ведение дополнительного аналитического учета на счетах, в т.ч. введение собственных забалансовых счетов должно осуществляться по согласованию с вышестоящим органом (субъект консолидированной отчетности).

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12).

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

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

6.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

6.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- по стоимости приобретения.

Материальные ценности, учитываемые на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» списываются по акту о списании материальных запасов, на основании акта на списание материальных ценностей, разработанного комиссией самостоятельно.

6.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонт) транспортных средств.

6.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

6.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.8. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» отражаются объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа). Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Амортизация на такое

имущество не начисляется. Его учет ведется до тех пор, пока не будет принято решение о его демонтаже и утилизации.

Объект непроизводственных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на том же забалансовом счете.

(Основание: п. 35 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 34н)

6.9. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 «Сомнительная задолженность» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на доходный код бюджетной классификации, предназначенный для учета доходов от возвратов расходов прошлых лет.

6.10. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

7. Учет основных средств

7.1. 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 «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 5.

Принятие к учету производится по первоначальной стоимости, согласно товарной накладной или счета фактуры. Метод отражения: в момент принятия к учету, согласно товарной накладной. Оценка: рыночная стоимость, указанная в первичных документах к материальному активу.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;
- детское игровое и спортивное оборудование: качели, карусели, балансир, песочница, лавки, урна ТБО, турники, горки...

Не считается существенной стоимость до 100 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

7.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

1-й разряд – код финансовой операции (КФО);

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

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

7.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наноситься:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на остальные основные средства – путем приклеивания инвентаризационной бумажной наклейки.

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.

7.4. Стоимость частей, заменяемых во время текущего ремонта, относится на расходы периода. А при капитальном ремонте стоимость запасных частей увеличивает стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость свыше 100000 рублей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

7.5. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

7.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства;

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

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца.

Амортизация начисляется на основании ведомости начисления амортизации.

При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передаче.

(Основание: п. 86 Инструкции № 157н)

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

7.10. Основные средства стоимостью до 10000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

7.12. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

7.13. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

7.13.1. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- Решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется;
- Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы, с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- Решением прекращения признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;
- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;
- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 СГС «Основные средства», п.п. 51, 335 Инструкции № 157н)

Учет нефинансовых активов

7.14. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- безвозмездного пользования;
- 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.

Ожидаемый срок использования актива в течении которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности.

Нефинансовые активы переданные по договору в безвозмездное бессрочное пользование можно квалифицировать как операционную аренду, в безвозмездном пользовании могут находиться здания, автомобили, специальное оборудование. Стандарт в таком случае предлагает определить справедливую стоимость: объект учета операционной аренды- право пользования активов, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата, Комитета по имуществу;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией из открытых источников: журналов, газет, интернет-сайтов и т.д.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства», п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н)

Можно взять предложения по аналогичным или **схожим** объектам из сети «Интернет» и других источников. Что считать **схожим** объектом, решает комиссия.

Эту цену берут за основу и рассчитывают право пользования исходя из данной суммы и срока пользования. Если срок пользования имуществом не определен в договоре, то справедливая стоимость рассчитывается на срок три года, затем каждый год прибавляют еще один год, так как бюджет Безымянского муниципального образования закладывается на три года.

Перечень используемых источников и документов, прилагаются к заключению комиссии о справедливой стоимости объекта. Само заключение комиссии составляется в произвольной форме.

7.15. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п.п. 51, 335 Инструкции № 157н)

7.16. Особенности учета прав пользования активами

7.17. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

7.17.1. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

7.17.2. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Полученное администрацией право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме: один объект - один рубль.

7.17.3. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской

из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится на 31 декабря отчетного года до даты представления отчетности.

(Основание: пп. б) п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)

8. Учет нематериальных активов

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

8.2. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»,

способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом;

(Основание: п.п. 35, 36 СГС «Нематериальные активы»)

9. Учет материальных запасов

9.1. 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 5**.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

9.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением администрации Безымянского муниципального образования.

Ежегодно распоряжением администрации Безымянского муниципального образования устанавливается дата для применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина и дата перехода на летний расход ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных Распоряжением Минтранса № АМ-23-р от 14.03.2008 г.

Списание ГСМ ежемесячно производится по акту о списании материальных запасов.

Основание: : пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов, согласно графика документооборота (Приложение 14).

9.6. На за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатель
- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового 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 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.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых **Администрацией** за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

9.8. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 1000 рублей за единицу;
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам ;
- иные хозтовары, если их стоимость не превышает 1000 рублей за единицу.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

10. Учет имущества казны

10.1. Признание в бюджетном учете нефинансовых активов имущества казны осуществляется исходя из положений Стандарта, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение

бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, с учетом их классификации при признании в одну из групп нефинансовых активов имущества казны, указанных в пункте 6 Стандарта.

Признание в бюджетном учете нефинансовых активов имущества казны, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

10.2. При поступлении нефинансовых активов имущества казны, нефинансовые активы не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов имущества казны, не содержат информацию об их стоимости, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость нефинансовых активов имущества казны признается в условной оценке - один объект, один рубль.

10.3. Земельные участки в составе государственной (муниципальной) казны учитываются по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

10.4. Объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с указанием реестрового номера имущества в реестре муниципального имущества. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нефинансовых активов, составляющих государственную муниципальную казну, сформированных в результате отражения операций, изменяющих показатели в денежном (стоимостном) выражении указанных активов на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, осуществляется сверка учетных данных с данными реестра муниципального имущества.

Аналитический учет объектов в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения муниципального имущества соответствующего образования.

10.5 Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов имущества казны, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

10.6 Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в целях отражения их в бюджетном учете осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением ценностей Госфонда России) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

10.7 По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется .

10.8 Признание нефинансовых активов имущества казны в бюджетном учете в качестве активов прекращается в случае выбытия:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие собственником имущества решения о списании муниципального имущества;
- б) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бюджетного учета в составе нефинансовых активов;
- в) при передаче другой организации бюджетной сферы;
- г) при передаче в результате реализации (продажи, обмене);
- д) по иным основаниям в результате хищений, недостач, потерь, гибели или уничтожения имущества.

11.Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы Безымянского муниципального образования или служебной записки, согласованной с главой Безымянского муниципального образования. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

11.2. **Администрация** выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, распоряжения главы Безымянского муниципального образования. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей 00 копеек..

На основании распоряжения главы Безымянского муниципального образования 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 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

11.4. 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.

11.5. При направлении сотрудника администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в порядке, установленном Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 6**.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Безымянского муниципального образования, оформленного распоряжением.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 6**.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной ответственности за сохранностью имущества.

В учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505)

На лицевой стороне Авансового отчета в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

12.2. **Администрация** администрирует поступления в бюджет на счете КБК 0.205.00.000, 0.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе

- плательщиков;

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

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

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

Дебиторская и кредиторская задолженность

12.4. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном **приказом главного** администратора доходов бюджета и НК. С за балансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

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

12.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы Безымянского муниципального образования. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника финансового отдела 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 за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на за балансовом 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.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (**Приложение № 4**).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

13.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»:

- Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;
- Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно;

- 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.

13.3. Доходы будущих периодов учитываются на счете 1. 401. 40.000. Определяется справедливая стоимость арендной платы по договору. Это стоимость берется за основу учитывается на момент заключения договора в доходах будущих периодов, а затем исходя из срока договора пользования этим имуществом, ежемесячно начисляется в расчетной сумме арендных платежей в размере 1/12 начисленной суммы.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Доходы от межбюджетных трансфертов, субсидий, субвенций по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(пп. 146 п. 2 «Изменений...», утв. приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н)

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

13.5. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам, но приходятся на 2 разных отчетных года (ключи ЭЦП; подписка на периодические издания, справочные системы, права пользования ПО Kaspersky и т.д.).

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

Основание: пункты 302.302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

По договорам страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается распоряжением главы Безымянского муниципального образования.

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

13.6. В администрации создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 11**;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. 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, пункты 7,21 СГС «Резервы».

14.Санкционирование расходов

14.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

15.События после отчетной даты

15.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

16.Учет расчетов по налогам

16.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода

16.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета;
- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета;

Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

16.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет уведомление.

16.4. Введены новые счета 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается :

- датой получения информации от налогового органа;

16.5. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 XX 731;

17. Инвентаризация имущества и обязательств

17.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 13.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Администрация осуществляет внутренний 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 администрация (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.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 10**.

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

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

19.1. При смене главы Безымянского муниципального образования или начальника финансового отдела (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

19.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы Безымянского муниципального образования.

19.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансового отдела.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

19.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

19.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности **администрации**.

19.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава Безымянского муниципального образования (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

19.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н);

1.2. Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.3. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней;

2. Принятие решений при поступлении

нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

- 3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в пп. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, не востребовавшей кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание не востребовавшей кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

3) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

Состав

Постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	-Заместитель руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования
--------------------------	---

Члены комиссии:

- начальник отдела по экономике и финансам администрации Безымянского
муниципального образования

- главный специалист отдела по экономике и финансам администрации
Безымянского муниципального образования

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие
обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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;

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

Председатель комиссии	Начальник общего отдела администрации Безымянского муниципального образования
-----------------------	---

Члены комиссии:	- главный специалист администрации Безымянского муниципального образования
-----------------	--

главный специалист администрации Безымянского муниципального образования

Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

При ведении Администрацией бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гБКБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

Данные в 24 – 26 разрядах счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, кодам КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
						номер разряда счета		
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	КОСГУ
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	КОСГУ
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	КОСГУ
Биологические ресурсы	КРБ	1	1	0	1	3	7	КОСГУ
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	КОСГУ
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
				номера		номера		
	1–17	18	19	20	21 22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация							КОСГУ
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0 4	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0 4	3	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0 4	3	5	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного	КРБ	1	1	0 4	3	6	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
номер разряда счета								
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

Амортизация биологических активов КРБ 1 1 0 4 3 7 КОСГУ

Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения КРБ 1 1 0 4 3 8 КОСГУ

Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения КРБ 1 1 0 4 3 9 КОСГУ

Амортизация прав пользования жилыми помещениями КРБ 1 1 0 4 4 1 КОСГУ

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) КРБ 1 1 0 4 4 2 КОСГУ

Амортизация прав пользования машинами и оборудованием КРБ 1 1 0 4 4 4 КОСГУ

Амортизация прав пользования транспортными средствами КРБ 1 1 0 4 4 5 КОСГУ

Амортизация прав пользования инвентарем КРБ 1 1 0 4 4 6 КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета							Аналитический по КОСГУ
	код									
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета		группы вида					
номер разряда счета										
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26			

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

производственным и хозяйственным

Амортизация прав пользования прочими основными средствами КРБ 1 1 0 4 4 8 КОСГУ

Амортизация прав пользования непроизведенными активами КРБ 1 1 0 4 4 9 КОСГУ

Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны гКБК 1 1 0 4 5 1 КОСГУ

Амортизация движимого имущества в составе имущества казны гКБК 1 1 0 4 5 2 КОСГУ

Материальные запасы КОСГУ

Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения КРБ 1 1 0 5 3 1 КОСГУ

Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения КРБ 1 1 0 5 3 3 КОСГУ

Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения КРБ 1 1 0 5 3 4 КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
номер разряда счета								
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	КОСГУ
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	КОСГУ
Вложения в нефинансовые активы								КОСГУ
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	КОСГУ
Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	КОСГУ
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы – иное движимое	КРБ	1	1	0	6	3	2	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	КОСГУ
Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	КРБ	1	1	0	6	К	С	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
				номера		номера		
	1–17	18	19	20	21	22	23	24–26

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Нефинансовые активы в пути

КОСГУ

Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути КРБ 1 1 0 7 3 1 КОСГУ

Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути КРБ 1 1 0 7 3 3 КОСГУ

Нефинансовые активы имущества казны

КОСГУ

Недвижимое имущество, составляющее казну гКБК 1 1 0 8 5 1 КОСГУ

Движимое имущество, составляющее казну гКБК 1 1 0 8 5 2 КОСГУ

Непроизведенные активы, составляющие казну гКБК 1 1 0 8 5 5 КОСГУ

Права пользования активами

КОСГУ

Права пользования жилыми помещениями КРБ 1 1 1 1 4 1 КОСГУ

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) КРБ 1 1 1 1 4 2 КОСГУ

Права пользования машинами и оборудованием КРБ 1 1 1 1 4 4 КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
номер разряда счета								
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	КОСГУ
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	КОСГУ
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	КОСГУ
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	КОСГУ
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	1	КОСГУ
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	1	КОСГУ
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	2	КОСГУ
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
номер разряда счета								
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	4	КОСГУ
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5	КОСГУ
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	6	КОСГУ
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	7	КОСГУ
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8	КОСГУ
Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	гКБК	1	1	1	4	5	1	КОСГУ
Обесценение движимого имущества, составляющего казну	гКБК	1	1	1	4	5	2	КОСГУ
Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	гКБК	1	1	1	4	5	4	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета		синтетического счета					
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	объекта учета	группы вида		Аналитический по КОСГУ		
номер разряда счета								
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну	гКБК	1	1	1	4	5	5	КОСГУ
Обесценение материальных запасов, составляющих казну	гКБК	1	1	1	4	5	6	КОСГУ
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	6	1	КОСГУ

Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	120111	КОСГУ
Касса	КИФ	120134	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	120135	КОСГУ

Акции и иные формы участия в капитале

Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	120432	КОСГУ
--	-----	--------	-------

Расчеты по доходам

Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	120512	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	120521	КОСГУ
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	120523	КОСГУ
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	120529	КОСГУ
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	120535	КОСГУ

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	12 05 41 КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	12 05 44 КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	12 05 45 КОСГУ
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	12 05 51 КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	12 05 55 КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	12 05 71 КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	12 05 73 КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	12 05 74 КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	12 05 89 КОСГУ
Расчеты по авансам		
Расчеты по заработной плате	КРБ	12 06 11 КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	12 06 12 КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	12 06 13 КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	12 06 21 КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	12 06 22 КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	12 06 23 КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	12 06 24 КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	12 06 25 КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	12 06 26 КОСГУ
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	12 06 27 КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	12 06 28 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	12 06 31 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	12 06 33 КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	12 06 34 КОСГУ

Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	120651 КОСГУ
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	120654 КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	120662 КОСГУ
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	120664 КОСГУ
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	120666 КОСГУ
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	120696 КОСГУ
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	120697 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами		
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	120811 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	120812 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	120813 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	120821 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	120822 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	120823 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	120824 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	120825 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	120826 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	120827 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	120831 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	120834 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	120864 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	120866 КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	120891 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	120896 КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	120897 КОСГУ
Расчеты по ущербу и иным доходам		
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	120934 КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	120934 КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	120936 КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	120941 КОСГУ
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	120943 КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	120944 КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	120945 КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	120971 КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	120972 КОСГУ
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	КДБ	120973 КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	120974 КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	120981 КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	320981 КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	120982 КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	120989 КОСГУ
Прочие расчеты с дебиторами		
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	121002 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	121003 КОСГУ
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	121004 КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	121005 КОСГУ

Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	121082 КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	121092 КОСГУ

Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам КОСГУ

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КИФ	130111 КОСГУ
--	-----	--------------

Расчеты по принятым обязательствам

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	130210 КОСГУ
Расчеты по заработной плате	КРБ	130211 КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	130212 КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	130213 КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ	130221 КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	130222 КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	130223 КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	130224 КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	130225 КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	130226 КОСГУ
Расчеты по страхованию	КРБ	130227 КОСГУ
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	130228 КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	130229 КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	130231 КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	130232 КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	130233 КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	130234 КОСГУ
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	130251 КОСГУ
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	130253 КОСГУ
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	130254 КОСГУ

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	13 02 62 КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	13 02 64 КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	13 02 66 КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	13 02 93 КОСГУ
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	13 02 95 КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	13 02 96 КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	13 02 97 КОСГУ
Расчеты по платежам в бюджеты		
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	13 03 01 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	13 03 02 КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам); (в части платежей по доходам)	КРБ, КДБ	13 03 05 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	13 03 06 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	13 03 07 КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	13 03 10 КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	13 03 12 КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	13 03 14 КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	13 03 15 КОСГУ
Прочие расчеты с кредиторами		
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	33 04 01 КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	13 04 03 КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	13 04 05 КОСГУ

Доходы текущего финансового года	КДБ	14 01 10 КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	14 01 18 КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	14 01 19 КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КРБ	14 01 20 КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	14 01 28 КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	14 01 29 КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	14 01 30 КОСГУ
Доходы будущих периодов	КДБ	14 01 40 КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	14 01 41 КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	КДБ	14 01 49 КОСГУ
Расходы будущих периодов	КРБ	14 01 50 КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КРБ	14 01 60 КОСГУ

Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	15 01 13 КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	15 01 21 КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	15 01 31 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	КРБ	15 01 12 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	15 01 22 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	15 01 32 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств	КРБ	15 01 13 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств	КРБ	15 01 23 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	15 01 33 КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств третьего года, следующего за текущим (второго года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	15 01 43 КОСГУ

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	15 0193 КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	15 0115 КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	15 0125 КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	15 0135 КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	15 0145 КОСГУ
Принятые обязательства		
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	15 0211 КОСГУ
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	15 0221 КОСГУ
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	15 0231 КОСГУ
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	15 0241 КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	15 0212 КОСГУ
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	15 0222 КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	15 0232 КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	15 0242 КОСГУ
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	15 0217 КОСГУ
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	15 0227 КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	15 0237 КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	15 0247 КОСГУ
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	15 0299 КОСГУ
Бюджетные ассигнования	ГКБК, КРБ	15 0300 КОСГУ

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	КРБ	15 03 13 КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	15 03 15 КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам финансового года	КРБ	15 03 23 КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	15 03 25 КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	15 03 33 КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	15 03 35 КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КРБ	15 04 00 КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК, КРБ	15 07 00 КОСГУ

-
- Забалансовые счета
-

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Государственные и муниципальные гарантии	11
8	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
11	Невыясненные поступления прошлых лет	19
12	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
13	Основные средства в эксплуатации	21

14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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; осветительные, бытовые и прочие приборы: светильник ; кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.; средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
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 , 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.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения 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 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 трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. 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 руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из с.Безымянное (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с.Безымянное (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.

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

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. 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.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

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

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 распоряжения на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит распоряжение о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя.

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

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

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется распоряжением руководителя учреждения.

В распоряжение указывается:

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

К распоряжению прилагаются:

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

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

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и распоряжения 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 местного 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:

700 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 распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются по фактическим затратам, но не более стоимости однокомнатного номера 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 распоряжением Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках); · документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

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

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

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

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

6.1. Руководитель 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 руководителя готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год в следующем порядке.

- 1.1. **Бюджетные** обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.
- 1.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, **компенсации и иным выплатам** отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании **расчетно-платежных ведомостей**.
- 1.3. Принятие **бюджетных** обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании **расчетно-платежных ведомостей**.
- 1.4. Принятие **бюджетных** обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании **расчетно-платежных ведомостей, налоговых карточек**.
- 1.5. Принятие **бюджетных** обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров, **государственных контрактов**.
- 1.6. Принятие **бюджетных** обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании **заявлений сотрудников, подписанных руководителем, в день подписания**.
- 1.7. Принятие **бюджетных** обязательств по командировочным расходам отражать на дату **подписания руководителем распоряжения о командировке**.
- 1.8. Принятие **бюджетных** обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:
 - по налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;
 - по транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;
 - по плате за негативное воздействие на окружающую среду – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров.
- 1.9. Принятие **бюджетных** обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать **на дату получения исполнительного документа**.

1.10. Принятие **бюджетных** обязательств по штрафам, пеням отражать на дату получения решения об их уплате на основании **распоряжения, требований об уплате**.

1.11. Принятие **бюджетных** обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. **Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.**

2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера (государственным контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов, нематериальных активов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.
- Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании **утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, распоряжений о командировках** с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, **пособий, компенсаций и иным выплатам** принимать на основании **расчетно-платежных ведомостей в момент их выплаты**.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать **в момент перечисления взносов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения**.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (**НДФЛ, налог на имущество, транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду**) отражать **в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения**.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать **в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения**.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент **оплаты на основании выписок с лицевого счета, платежных поручений**.

3. Принятые **бюджетные** обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Глава муниципального образования	Все документы	-
2	Руководитель аппарата администрации	Все документы	За главу муниципального образования в его отсутствии
3	Руководителя аппарат администрации	Платежные документы	За главу муниципального образования в его отсутствии
3	Начальник отдела по экономике и финансам	Платежные документы	-
4	Главный специалист	Платежные документы	За начальника отдела по экономике и финансам в его отсутствии

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
		- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера;
1	Журнал операций по счету «Касса»	- платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения - авансовые отчеты и иные отчетные документы;;
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств; - бухгалтерские справки (при необходимости) - договоры;
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости) - акты выполненных работ;
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- товарные накладные на отпуск материальных ценностей; - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	- табель учета рабочего времени; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Все первичные документы по движению, списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, сувенирной продукции. В том числе: - ведомость выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения; - требование – накладная; - накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; - акты о приеме-передаче нефинансовых активов; - акты о списании; - путевой лист легкового автомобиля; - бухгалтерские справки.

8	Журнал операций по прочим операциям:	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/м	- Журнал операций межотчетного периода	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

Положение о внутреннем 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 контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета Безымянского муниципального образования;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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 бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний 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 будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер и начальник общего отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (главным специалистом), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (главным специалистом);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (главным специалистом), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и др.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела учета и отчетности.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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 (начальником финансового отдела) 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 заместитель;
- 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 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. 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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения;

- проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у 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;
- 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. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя.

6.3. 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 внутреннего контроля

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка		Ответственный исполнитель
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год		Главный специалист
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 ноября	Год		Начальник отдела по экономике и финансам
5	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год		Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация расчетов	Ежегодно на 1 ноября	Год		Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день текущего периода. 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 сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми = сотрудниками дней отпусков на последний день года	Средний дневной заработок по × учреждению за последние 12 мес.
--------------------------	---	--
4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: $Z \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$ 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;

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.

Администрация начисляет резерв для оплаты отпусков бухгалтерскими записями согласно письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 .

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

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

Положение о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются графиком проведения инвентаризации, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением администрации.

В состав комиссий могут входить специалисты администрации, способные оценить состояние имущества и обязательств администрации.

2.4. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии, в которые входят члены инвентаризационной комиссии.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

2.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Сроки и перечень объектов, подлежащих плановой инвентаризации, а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, администрация может проводить внеплановые инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы.

2.7. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.7.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д..

2.7.3. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.7.4. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.
- код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования и заполняются следующим образом:

В графе «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- поврежден;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- наличие документов право пользования;
- в стадии оформления

В графе «Целевая функция актива» указывается коды функции:

- эксплуатация;

- ремонт;
- консервация;
- модернизация;
- реконструкция;
- списания;
- утилизация;
- договор безвозмездного пользования;
- использовать;
- списание;

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

ГРАФИК

проведения инвентаризации

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 ноября, перед	- п. 81 СГС «Концептуальные основы...»; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49;

	составлением годовой отчетности	- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее - Инструкция № 231н) - п. 3.8 Методических указаний № 49;
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	-
Не произведенные активы	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	- п. 3.9 Методических указаний № 49 - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49;
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	- п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
Расходы будущих периодов	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ

- 0 206 00 000 »Расчеты по
выданным авансам»;

- 0 208 00 000 »Расчеты с
подотчетными лицами»;

- 0 209 00 000 »Расчеты по
ущербу имуществу и иным
доходам»;

- 0 210 00 000 »Прочие
расчеты с дебиторами»;

- 0 302 00 000 »Расчеты по
принятым
обязательствам»;

- 0 303 00 000 »Расчеты по
платежам в бюджеты»;

- 0 304 00 000 »Прочие
расчеты с кредиторами»;

Доходы будущих периодов	ежегодно на 1 ноября, перед составлением годовой отчетности	-
-------------------------	--	---

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с распоряжением главы	-
---	--	---

График

документооборота первичных документов

Первичный документ		Составление, прием документа		Обработка документа		
№	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении документа)	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа
п/п	форма документа	Наименование документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов

№	Наименование документа	Наименование документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа
1. 0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
2 0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	МОЛ	В день выдачи	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/ информации.
								забалансовых счетов
3	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед утилизацией (уничтожением) материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лицами субъекта учета
5	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/ информации.
6	0510451	Требование-накладная	Или Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
7.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальн

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
8	0504805	Извещение на передачу нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	ых ценностей (ф. 0510435)
								Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
9	0510456	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.	
							документа транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобиля бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
10.	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону Или Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям	
11	0504101	Акт о приеме-передачи	Комиссия по поступлению	Не позднее следующего рабочего дня с	В течение одного рабочего	Главный специалист отдела по	В день поступления	Отражение факта хозяйственн

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
		объектов нефинансовых активов	ю и выбытию активов	момента создания акта	дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	экономике и финансам	пленителю документа	ой жизни в учете документа
1 2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
1 3	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
1.2 Учет материальных запасов								
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственных	Комиссия по поступлению и	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня	Главный специалист отдела по экономике	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении и) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/ информации.
		ного инвентаря	выбытию активов		выбытия МЗ	и финансам	документа	ой жизни в учете
2. 0510434		Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3 0510435		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед утилизацией (уничтожением) материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4. 0510440		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа		
№		Ответствен ные за составлени (проверку при поступлени и) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставл ения в бухгалтери ю	Ответствен ное лицо за принятие документа	Срок обраб отки докум ента	Назначение документа/и нформации.
п форма / документа / ,ОКУД	Наименова ние документа			ия документа			субъекта учета
	Акт о приеме- передаче объектов нефинансо вых активов(пр и передаче МЗ)	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержден ия акта руководит елем получател я	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день посту плени я докум ента	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете
	Накладная на внутреннее перемещен ие объектов нефинансо вых активов	Ответствен ное лицо, передающ ее МЦ Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день посту плени я докум ента	Для внутреннего пользования
	Требовани е- накладная	Ответствен ное лицо, передающ ее МЦ Или Лицо, ответствен ное за формирова	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема- передачи МЗ	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день посту плени я докум ента	1. Выдача объектов НФА для использован ия в деятельност и учреждения; 2. Передача в

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/ информации.
						1		эксплуатацию объектов ОС
8	0510458	Накладная на отпуск материалов в (материальных ценностей) на сторону	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям
9.	0510460	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ.
10	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ.

2. Расчеты с подотчетными лицами

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№		Ответствен ные за составлени	Срок	Сроки	Ответствен	Срок	Назначение	
п / документа	Наименова ние документа	е (проверку при поступлени и) документа	составления (проверки)*	предоставл ения в бухгалтери ю	ное лицо за принятие документа	обработ ки докум ента	документа/и нформации.	
1.	Неунифицированная форма	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
2.	Неунифицированная форма	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.	0401060	Платежное поручение	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо, Главный специалист отдела по экономике и финансам	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

3.Инвентаризация

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
1	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Плановое, по мере необходимости	Не позднее следующего дня	Начальник отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
2	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Инвентаризационная комиссия	Плановое, по мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для отражения результатов инвентаризации НФА
3	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	Плановое, по мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для отражения результатов инвентаризации НФА
4	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с	Инвентаризационная комиссия	Плановое, по мере необходимости	В течение одного рабочего дня после	Начальник отдела по экономике	В день поступления документа	Для отражения результатов инвентаризации

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№		Ответствен ные за составлени (проверку при поступлени и) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставл ения в бухгалтери ю	Ответствен ное лицо за принятие документа 1]	Срок обраб отки докум ента	Назначение документа/и нформации.	
		покупателя ми, поставщика ми и прочими дебиторам и и кредитора ми		подписан ия регистра	и финансам	я докум ента	ции расчетов с покупателям и, поставщика ми, иными дебиторами и кредиторам и (исключение – расчеты по долговым обязательств ам) Для отражения результатов инвентариза	
5	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Плановое, по мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
6	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Плановое, по мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания	Начальник отдела по экономике и финансам	В день поступления	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее

Первичный документ			Составление, прием документа			Обработка документа		
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа 1]	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
					ия регистра		документа	документального оформления
								В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
7	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Плановое, по мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	

4.Расчеты по администрированию доходов

4.1.Начисление доходов

1.	0531761	Выписка из лицевого счета администратора	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления	В целях начисления и корректировки доходов
----	---------	--	---	----------------------------	---------------------------------	---	--------------------	--

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
2. 0401060		доходов бюджета			исполнения		документа	
		Платежное поручение	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях начисления и корректировки доходов
3. 0531787		Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления отчета	Не позднее следующего дня после получения отчета	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях начисления и корректировки доходов
								В целях оформления : - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных ;
4 0504833		Бухгалтерская справка	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	

Первичный документ		Составление, прием документа		Обработка документа			
№	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении документа)	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
п. 1	форма / документа						- операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни

5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

5.1 Приобретение товаров, работ, услуг

1	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Главный специалист	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
2	Реестр контрактов /договоров	Главный специалист	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра	В течение одного рабочего дня с момента внесения	Главный специалист	В день поступления документа	Для внутреннего пользования

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
				контракта/договора/соглашения	документа в реестр			
3.		Товарная накладная	Ответственный исполнитель	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях: - приемки товаров (работ, услуг);
4.		Счет-фактура	Ответственный исполнитель	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях: - приемки товаров (работ, услуг);
5.		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях: - приемки товаров (работ, услуг);
6. КС-2		Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	В целях: - приемки товаров (работ, услуг);
7. КС-3		Справка о стоимости	Ответственный	При поступлении документа	Не позднее 3	Главный специалист	В день	В целях:

Первичный документ		Составление, прием документа		Обработка документа				
№	форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/ информации.
			(проверку при поступлении документа)					
		выполненных работ и затрат	исполнитель		дней после поступления документа	отдела по экономике и финансам	поступления	- приемки товаров (работ, услуг); документа

6.Расчеты с сотрудниками

1.	Трудовой договор	Работник кадровой службы	Перед приемом работника	х	Главный специалист	х	Личное дело сотрудника	
2.	неунифицированная форма	Штатное расписание	Главный специалист (кадровый работник)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
3.	неунифицированная форма	График отпусков	Главный специалист (кадровый работник)	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный специалист (кадровый работник)	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
4.	неунифицированная форма	Распоряжение о приеме работника на работу	Главный специалист (кадровый работник)	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования

Первичный документ		Составление, прием документа		Обработка документа				
№	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.	
5	неунифицированная форма .	Распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/ учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзые из отпуска, переносе части отпуска	Главный специалист (кадровый работник)	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
6	неунифицированная форма	Распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении и обязанностей и т.п.	Главный специалист (кадровый работник)	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
7	неунифицированная форма .	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Главный специалист (кадровый работник)	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Для внутреннего пользования

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/ информации.
		и)» (неунифицированная форма)				1]		
8 0504421		Табель учета использования рабочего времени	Ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
9		Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Главный специалист отдела по экономике и финансам	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	х	Главный специалист отдела по экономике и финансам	х	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
10	неунифицированная форма	Расчетно-платежная ведомость	Главный специалист отдела по экономике и финансам	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	. Документ-основание для принятия денежных

Первичный документ			Составление, прием документа		Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
				коллективному договору	согласно коллективному договору			документа ;
								2. Для внесения информации в Карточку-справку (Ф. 0504417
								Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
1	неунифицированная форма	Реестр на зачисление денежных средств	Главный специалист отдела по экономике и финансам	Не позднее даты выплаты расчета	Не позднее даты выплаты расчета	Главный специалист отдела по экономике и финансам		
1								
2		Листок нетрудоспособности	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№	Форма / документа	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Срок составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Назначение документа/информации.
13		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Главный специалист (кадровый работник)	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий
14		Справка с места работы другого родителя о назначении пособия	Главный специалист (кадровый работник)	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий
15		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Главный специалист (кадровый работник)	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный специалист отдела по экономике и финансам	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий

[1](#) Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

