

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

ИНН 3801057420, КПП 380101001

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 260-од
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г. Ангарск

30.12.2021

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г.Кузнецову.

Директор



Н.А.Олухова

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей. г. Ангарска» от 30.12.2021 № 260-од

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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 «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно, СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

5. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах учреждения, открытых в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление казначейства), в министерстве финансов Иркутской области в отделе Казначейского исполнения бюджета (далее - областное казначейство):

На расчетном счете 03221643250000003400 в банке отделение Иркутск, г. Иркутска
В областном казначействе:
ПБС – л/с 80601010254
В федеральном казначействе:

ПБС – л/с 04342208920

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется не счете 03222643250000003400 в банке отделение Иркутск, г. Иркутска

ПБС – л/с 80601060254

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

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

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

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

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

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 16 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 21; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи электронных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 17.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 11 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и 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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- домовая книга;
- электронные карты (топливо);

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 8

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Приложение № 24)

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

15.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504401)

15.5. 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.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

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

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

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».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а так же диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Общая структура инвентарных номеров, представлена для основных средств, приобретенных до 01.01.2018 года в виде следующей схемы:

XXXXXX0000000 – план счетов, на котором учитывается основное средство;

00000XX000000 – подраздел ОКОФ. Подразделы представляют собой уровень деления объектов Классификации, учитывающий их значимость для экономики в целом: 11 00000 – нежилые помещения (здания и сооружения); 13 00000 – жилые помещения; 14 00000 – машины и оборудование; 15 00000 – транспортные средства; 16 00000 – производственный и хозяйственный инвентарь; 18 00000 – прочие основные средства;

0000000XXXXXX – порядковый номер.

Общая структура инвентарных номеров для основных средств, приобретаемых с 01.01.2019 года представлена в виде следующей схемы:

XXX00000000-коды синтетического счета;

000XX000000- коды аналитического счета;

00000X00000-код финансового обеспечения;

000000XXXXX-порядковый номер объекта в группе.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых

(выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на 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 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом.

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

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

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

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.16. Учет на забалансовых счетах

Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета.

На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно - исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности в формируемой им отчетности.

Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 20.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

- аптечки;
- огнетушители;
- двигатель.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 производится. Внутреннее перемещение по счету отражается: – при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

3.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости на сч. 105.36

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

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

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 10.09.2014 № 433-пп. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: постановления Правительства от 10.09.2014 № 433-пп «Положение о порядке и возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе органов государственной власти Иркутской области и иных органов Иркутской области, и работников государственных учреждений иркутской области».

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 12.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения,
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

7.3. Задолженность дебиторов. В случае не востребованности средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня поступления получателю бюджетных средств и невозможности их перечисления или возврату плательщика такие средства подлежат перечислению в доход бюджета.

Основание: пункт 4 постановление Правительства РФ от 27.03.2020 №356

8. Учет по расчетам с персоналом по оплате труда и расчетам по платежам в бюджет

Учет по расчетам с персоналом по оплате труда и расчетам по платежам в бюджет, приведен в Приложении 23.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

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

11. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры – по фактическому расходу;

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

- страхованию имущества;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

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

11.4. В учреждении создаются:

- резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;
- резервы по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12. Санкционирование расходов

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

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 6.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным

законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

– квартальные – до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации,
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Порядок хранения, учета и движения эксплуатационных документов

1. Порядок хранения, учета и движения эксплуатационных документов исполняется заведующим хозяйством, согласно должностных обязанностей.

2. Срок хранения документов представлен в Приложении 22.

Главный бухгалтер



Е.Г.Кузнецова

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель директора по АХР (председатель комиссии);
- ведущий бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- ведущий юрисконсульт.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора по АХР	О.В.Болотникова
Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	И.Н.Большешапова
	Специалист по охране труда	Л.В.Главинская
	Ведущий юристконсульт	О.А.Шевченко
	Ведущий бухгалтер	Л.Э.Щепетова

2. 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, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

– заместитель директора по АХР (председатель комиссии);

– ведущий бухгалтер по учету ГСМ;

– механик.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний одометра;

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

3. Комиссия ежеквартально проводит снятие фактических показаний одометров и остатков топлива в баках автомобилей.

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК ¹	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	КРБ	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	КРБ	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ	1	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	0	0	0	0
<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ	1	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	4	1	0

1	2									
<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	4	1	0
<i>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	4	1	0
<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ	1	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	4	1	0
<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ	1	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	КРБ	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	КРБ	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных активов - недвижимого имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	3	1	0

1	2									
Уменьшение стоимости произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	4	1	0
Амортизация	КРБ	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация прав пользования активами	КРБ	1	1	0	4	4	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	0	4	4	2	4	5	0

1	2									
Материальные запасы	КРБ	1	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты- иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания- иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	3	4	0

1	2									
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	КРБ	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Права пользования активами	КРБ	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	КРБ	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	4	2	1	3	5	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	КИФ	1	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления средств на лицевые счета учреждения	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия средств с лицевых счетов учреждения	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0
Расчеты по выданным авансам	КРБ	1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ	1	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</i>	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</i>	КРБ	1	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов</i>	КРБ	1	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	6	6	0

1	2									
	КРБ	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	КРБ	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	КРБ	1	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	2	0	8	3	0	0	0	0

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	КРБ	1	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	1	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	КДБ	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности	КДБ	1	2	0	9	3	6	6	6	0

1	2									
прошлых лет										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	КДБ	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	6	6	0

1	2									
<i>Расчеты по ущербу произведенным активам</i>	КДБ	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу материальных запасов</i>	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	6	6	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	КРБ	1	3	0	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	КРБ	1	3	0	2	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ	1	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по заработной плате</i>	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	8	3	0
<i>Расчеты по прочим выплатам</i>	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	8	3	0
<i>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	8	3	0
<i>Расчеты по работам, услугам</i>	КРБ	1	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по услугам связи</i>	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	8	3	0

1	2									
<i>Расчеты по транспортным услугам</i>	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	8	3	0
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	8	3	0
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	8	3	0
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	8	3	0
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	8	3	0
<i>Расчеты по страхованию</i>	КРБ	1	3	2	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	3	2	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	3	2	2	2	7	8	3	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ	1	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению нематериальных активов</i>	КРБ	1	3	0	2	3	2	0	0	0

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	КРБ	1	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению</i>	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	1	3	0	2	9	0	0	0	0
<i>Расчеты по иным расходам</i>	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ	1	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ	1	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	КРБ	1	3	0	3	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	0

1	2									
<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	КРБ	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	3	0	3	0	3	8	3	0
<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	КРБ	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	8	3	0
<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>	КРБ	1	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	7	3	0

1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	8	3	0
<i>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>	КРБ	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>	КРБ	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	8	3	0
<i>Расчеты по налогу на имущество организаций</i>	КРБ	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	8	3	0
<i>Расчеты по земельному налогу</i>	КРБ	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во	КРБ	1	3	0	4	0	1	0	0	0

1	2									
временное распоряжение										
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	1	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	1	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по расходам из выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	1

1	2									
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	6
<i>Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов</i>	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	3
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг</i>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	5

1	2									
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	7	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	7	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	КРБ	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	КРБ, КДБ	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от оказания платных услуг(работ), компенсации затрат	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы по операциям с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	0

1	2									
Доходы от переоценки активов и обязательств	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ	1	4	0	1	3	0	0	0	0

1	2									
Доходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	КРБ	1	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	6	0	2	1	3
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	КРБ	1	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	2	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	2	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	3	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	3	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	1	4	0	0	0	0
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>	КРБ	1	5	0	1	1	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	1	3

1	2									
начислениям на выплаты по оплате труда										
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	4
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1	5	0	1	1	3	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	1	1	3	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	1	1	3	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	5	0	1	1	3	3	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению произведенных активов	КРБ	1	5	0	1	1	3	3	3	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	1	1	3	3	4	0
<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>	КРБ	1	5	0	1	1	5	0	0	0

1	2									
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	1	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	1	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	1	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	5
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	2	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	6	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	6	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	КРБ	1	5	0	1	1	5	2	9	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	1	1	5	3	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	1	1	5	3	1	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	5	0	1	1	5	3	2	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению произведенных активов	КРБ	1	5	0	1	1	5	3	3	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	1	1	5	3	4	0

1	2									
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	1	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	9	3	0	0	0
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	0	0	0	0
<i>Принятые обязательства</i>	КРБ	1	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства по перечислениям международным организациям	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	5	3
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	6	0

1	2									
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ	1	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению произведенных активов	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	3	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	2	0	1	3	4	0
<i>Принятые денежные обязательства</i>	КРБ	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	1	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	0	0

1	2									
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	2	0	2	3	4	0
<i>Принятые денежные обязательства</i>	КРБ	1	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по услугам связи	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	2	4
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	1	5	0	2	1	7	2	9	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	2	1	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	2	1	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	2	1	7	3	4	0
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	7	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	2	9	0	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	2	9	9	0	0	0

1	2									
	КРБ	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	3	4	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	1	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	2	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	2	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	6	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	6	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	3	1	3	2	6	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	1	3	3	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	3	1	3	3	1	0
Бюджетные ассигнования администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	3	1	3	3	4	0
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	1	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	1	0

1	2									
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	1	1
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	1	2
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	1	3
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	0
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	1
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	2
Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	3
Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	4
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	5
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	2	6
Полученные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	6	0
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	6	2
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	КРБ	1	5	0	3	1	5	2	9	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	5	0	3	1	5	3	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	КРБ	1	5	0	3	1	5	3	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	5	0	3	1	5	3	2	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению произведенных активов	КРБ	1	5	0	3	1	5	3	3	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	КРБ	1	5	0	3	1	5	3	4	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	2	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	2	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	3	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	3	5	0	0	0

КРБ - код расхода бюджета
КДБ - код дохода бюджета

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	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Поступление денежных средств	17
7	Выбытие денежных средств	18
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
10	Учет ветоши	71

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

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 (финансовой) 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 отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка 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;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения 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 учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

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

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового

контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень оформляются на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

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

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерии.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении.

8. Ответственность

8.1. 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.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

9.2. 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.

10. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка авансовых отчетов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля На 1 апреля На 1 октября	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
7	Выборочная проверка на достоверность, полноту и своевременность размещения на ЕИС:	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

	-размещения планов – графиков; -размещения планов-закупок; -размещения извещений о закупках; -размещения ГК; -исполнения ГК; -отчетов об исполнении ГК			
8	Снятие фактических показаний спидометра авто транспорта	Ежеквартально	Квартал	Ведущий бухгалтер, механик контрольный, зам. директора по АХР
9	Проверка закладки продуктов питания в котел и отпуск продуктов питания со склада	Ежеквартально	Квартал	Ведущий бухгалтер, ведущий юрист, старшая медицинская сестра
10	Завес выхода готовых блюд в котлах	Ежеквартально	Квартал	Ведущий бухгалтер, ведущий юрист, старшая медицинская сестра

Перечень объектов, учитывающихся в составе основных средств

Основные средства, которые относятся к группе «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»:

1. специальное оборудование;
2. электронная техника;
3. оргтехника.

Основные средства, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»:

1. офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
2. осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
3. кухонные бытовые приборы: кулеры, микроволновые печи, холодильники и др.;
4. источники бесперебойного питания.

Основные средства, которые относятся к группе «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»:

1. наглядные пособия, методические пособия и т.п.;
2. специальный инвентарь пожарной безопасности.

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заведующая хозяйством	Домовая книга
2.	Ведущий бухгалтер	Электронные карты(топливо)

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	

			www.zakupki.gov.ru			
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения Закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта /Бухгалтерская справка	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	

1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

			ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала			
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка(ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим,	Договор(контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	проходящих военную службу по призыву, учащимся, студентам	указанных документов, на основании которых осуществляются выплаты)				
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
КРБ.1.502.99.XXX					КРБ.1.502.11.XXX	
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000					
На плановый период						
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации -- дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	(подписания) соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка а обязательства : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{с1}	КРБ.1.502.12.290 ^{с1}

	сумма штрафных санкций и сумм, предписанных судом	исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

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

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- приказ министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
-

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении, проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

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

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

	задолженность)		
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 11
к приказу от 24.12.2021 № 156

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. 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.

1.8. 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 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 г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия 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.

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 сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

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

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

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

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. 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.

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 бюджета на содержание учреждения.

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

4.6. 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.

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

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) по факту предоставленных документов подотчетным лицом, при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (в случае непредоставления места в гостиннице) расход по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 рублей в сутки.

Основание: п.5 постановления правительства Иркутской области от 10.09.2014 №433-пп «Положение о порядке и возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области»

4.9. 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, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию 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);

5.2. 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 приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Н.А. Олухова	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Е.Г. Кузнецова	Все документы	—
3	Заместитель директора по СРР О.И. Тарасова	Все документы	За директора в его отсутствии
4	Заместитель директора по АХР О.В. Болотникова	Платежные документы	За директора в его отсутствии
5	Зам.главного бухгалтера А.В. Гладыш	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствии
6	Заведующий складом М.В.Гусейнова	Товарные накладные, акты, универсальный передаточный документ, документ о приемке	—
7	Заведующий складом Т.В. Борисова	Товарные накладные, акты, универсальный передаточный документ, документ о приемке	—
8	Старшая медицинская сестра Т.Г. Короткова	Товарные накладные, акты, универсальный передаточный документ, документ о приемке	—

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в учреждении определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) сумма компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- 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. Резерв расходов рассчитывается по отдельным категориям сотрудников (в соответствии со статьями финансирования, таких категорий как: медики, педагоги и прочий персонал):

Резерв расходов на оплату отпусков = К1 x ЗПер1 + К2 x ЗПер2 + К3 x ЗПер3 + К4 x ЗПер4,

где К1, К2, К3, К4 - количество всех дней неиспользованного отпуска для каждой категории работников, на последний день года;

ЗПер1, ЗПер2, ЗПер3, ЗПер4 – среднедневной заработок, рассчитанный по каждой категории работников, за последние 12 месяцев.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (ЗПер), по каждой категории работников, определяется по формуле:

$$\text{ЗПер} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по каждой категории работников за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

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

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

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

Отражение операций по начислению резерва

1. Принятие отложенных обязательств на выплату отпускных работникам

Дт 501 93 211 Кт 502 99 211 - по выплате отпускных сотруднику

Дт 501 93 213 Кт 502 99 213 - по перечислению страховых взносов

2. Формирование резерва на отпуск за отработанное время

Дт 401 20 211 Кт 401 60 211 - Сформирован резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время по выплатам работникам

Дт 401 20 213 Кт 401 60 213 - Сформирован резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время по страховым взносам на медицинское, пенсионное, социальное страхование, страховым взносам от несчастных случаев.

3. Принятие текущих обязательств за счет отложенных обязательств по факту оплаты отпускных за фактически отработанное время:

- по выплате отпускных сотруднику

Дт 501 13 211 Кт 501 93 211

Одновременно

Дт 502 99 211 Кт 502 11 211

- по перечислению страховых взносов

Дт 501 13 213 Кт 501 93 213

Одновременно

Дт 502 99 213 Кт 502 11 213

4. Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:

Дебет 401.60.211 Кредит 302.11.730 – по выплате отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)

Дебет 401.60.213 Кредит 303.02.730 - на социальное страхование

Дебет 401.60.213 Кредит 303.06.730 – страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Дебет 401.60.213 Кредит 303.07.730 - на медицинское страхование

Дебет 401.60.213 Кредит 303.10.730 - пенсионное страхование

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки.

Уменьшен размер резерва:

Дебет 401.20.211 Кредит 401.60.211 – на сумму начисленных отпускных *Методом «красное сторно»*

Дебет 401.20.213 Кредит 401.60.213 – на сумму начисленных взносов *Методом «красное сторно»*

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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;
- 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.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Расчеты с подотчетными лицами												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке

Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Расчеты по товарно-материальным ценностям												
Накладная на поступление товара	1	Кладовщик	Оператор ТЗ	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Путевые листы	1	Зам. директора по АХР	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Зам. директора по АХР	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт (Накладная) приема-передачи ОС (поступление)	1	МОЛ	Бухгалтер	В течении 5 дней	Бухгалтер	МОЛ	Акт (Накладная) приема-передачи ОС	В день получения товара	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании ОС	1	МОЛ	Бухгалтер	В течении 5 дней после поступления актов экспертизы	Бухгалтер	МОЛ	Акты экспертизы	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет

Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	1	МОЛ	Бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	МОЛ	Акт списания товара со склада	В момент выдачи со склада	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Отчет по списанию Запасных частей	1	МОЛ	Бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	МОЛ	Акт списания товара со склада	В момент выдачи со склада	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Отчет по списанию МЦ	1	МОЛ	Бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	МОЛ	Акт списания товара со склада	В момент выдачи со склада	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет

Расчеты поставщиками и подрядчиками

ТН, Акт выполненных работ/услуг (вх)	1	Зам. директора по АХР	Гл. бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Зам. директора по АХР	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 01.01	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 31.01.	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Договора, Государственные контракты	1	Экономист	Главный бухгалтер	После даты регистрации на следующий день	Главный бухгалтер	Экономист	Договора, ГК	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Отчеты по бланкам строгой отчетности	1	МОЛ	Бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	МОЛ	эл. Карты на ГСМ	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

Документы на оплату расходов	1	Зам. директора по АХР	Главный бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Зам. директора по АХР	Счета, сметы, ТН, акты выполненных работ	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
По расчетам с рабочими и служащими												
Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Зам. главного бухгалтера	За 3 дня до расчетного периода	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	С расчётно - платежной ведомостью	За 3 дня до расчетного периода	Зам. главного бухгалтера	За 3 дня до расчетного периода	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	После расчета заработной платы	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Расчётно - платежная ведомость по оплате труда	После расчета заработной платы	Зам. главного бухгалтера	После расчета заработной платы	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
График отпусков	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	до 15 ноября	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	График отпусков	до 15 ноября текущего года	Зам. главного бухгалтера	до 15 ноября текущего года	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Договор материальной ответственности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема на работу	Бухгалтер	Специалист по кадрам	Договор материальной ответственности	В день приема на работу	Специалист по кадрам	В день подписания приказа о приеме на работу	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

№ п/п	Должность, ФИО	Наименование документа	Примечание
1	Директор Н.А. Олухова	Все документы	
2	Заместитель директора по СРР О.И. Тарасова	Все документы	В отсутствие директора
3	Заместитель директора по АХР О.В. Болотникова	Итоговый протокол рассмотрения заявки, документ о приемке	
4	Главный бухгалтер Е.Г. Кузнецова	Все документы	
5	Контрактный управляющий М.М. Дубинина	Итоговый протокол рассмотрения заявки, документ о приемке	
6	Ведущий бухгалтер Л.Э. Щепетова	Документ о приемке	
7	Ведущий юрисконсульт О.А. Шевченко	Итоговый протокол рассмотрения заявки, документ о приемке	
8	Ведущий экономист О.Л. Крюкова	Итоговый протокол рассмотрения заявки	
9	Заведующий складом Т.В. Бористова	Документ о приемке	
10	Заведующий хозяйством М.В. Гусейнова	Документ о приемке	
11	Старшая медицинская сестра Т.Г. Короткова	Документ о приемке	

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры;• акты выполненных работ (оказанных услуг);• акты приема-передачи имущества;• товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p>

	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Извещения (ф. 0504805); Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;

	<p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Определение справедливой стоимости помещений, переданных в безвозмездное
пользование

Для определения справедливой стоимости помещений, переданных в безвозмездное пользование, используется метод рыночных цен, которые применяются при закупках (анализ рынка).

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

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

1. инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
2. принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, гаечные ключи и т. п.);
3. электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
4. инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
5. канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
6. туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
7. средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
8. инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Дефектная ведомость по ремонту транспортного средства;
 - Акт переработки.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость по ремонту транспортного средства

полное наименование учреждения

Утверждаю:

Директор _____ / _____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по ремонту транспортного средства

с «___» по «___» _____ 20__ г.

Условия производства работ: _____

№ п/п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во

СМЕТА НА РЕМОНТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Стоимость

Комиссия в составе:

Зам. директора по АХР _____ / _____ /
Ведущий бухгалтер _____ / _____ /
Ведущий юрисконсульт _____ / _____ /
Заведующий хозяйством _____ / _____ /
Механик _____ / _____ /
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор ОГКУСО «Центр помощи детям,
без попечения родителей, г. Ангарска»

«____» _____ 20__ г.

АКТ ПЕРЕРАБОТКИ

Дата «____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председателя _____ - зам.
директора по АХР, членов комиссии по списанию материальных ценностей
_____ - ведущего бухгалтера. _____ - ведущего юрисконсульта,
_____ - зав. хозяйством составили настоящий акт о переработке
следующих материалов:

№ п/ п	Сдано в переработку					Получено из переработки					Проводка	
	Наименование материала	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Наименование материала	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Дт	Кт
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Итого												

Комиссия: Председатель

Заместитель директора по АХР

Члены комиссии

Заведующий хозяйством
Ведущий бухгалтер
Ведущий юрисконсульт
Кастелянша

05. Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01/Э	Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Иркутской области присланные для сведения и руководства		До минования надобности (1) Ст. 1 б, 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности учреждения - Постоянно
05-02	Положение об отделе, должностные инструкции специалистов. Копии		До минования надобности	
05-03	Положение об оплате труда		Постоянно ст.294	
05-04	Штатное расписание учреждения и изменения к нему		Постоянно (1) ст.40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
05-05	Документы учетной политики		5 лет (1) ст.267	(1) После замены новыми
05-06	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)		Постоянно ст.269	
05-07	Квартальные отчеты об исполнении бюджета (ф. 0503127)		5 лет (1) ст.268	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
05-08	Квартальные Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)		5 лет (1) ст.269	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
05-09	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.278	
05-10	Годовые расчетные ведомости об отчислении страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет(1) (ст.276)	(1) При условии проведения проверки

05-11	Квартальные расчетные ведомости об отчислении страховых взносов в фонд социального страхования		6 лет (1) ст.309	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
05-12	Документы о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов (протоколы, акты, заключения)		Постоянно ст.271	
05-13	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет (1) ст.266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
05-14	Документы ревизий, проверок учреждения (акты, справки, докладные записки)		10 лет ст.141	
05-15	Реестры сведений о доходах физических лиц, лицевые карточки, счета работников		5 лет (1) (2) ст.312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
05-16	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности (больничные листы)		5 лет ст.298	
05-17	Исполнительные листы		5 лет ст.292	
05-18	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду)		10 лет (1) (2) ст.94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК ответственный Белозерцев М.Г.

05-19	Договоры коммунального обслуживания организации		5 лет (1) ст.541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-20	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-21	Договоры, соглашения (1) Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-22	Договоры имущественного страхования и гражданской ответственности		5 лет (1) ст.537	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-23	Главная книга		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-24	Оборотные ведомости		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-25	Расчеты квартальные по налогам (НДС, прибыль, имущество, транспортный, земельный)		5 лет (1) ст.310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
05-26	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты, заключения)		5 лет (1) (2) ст.323про	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
05-27	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, переписка)		5 лет (1) ст.264	(1) После проведения взаиморасчетов

05-28	Документы об амортизационных отчислениях (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка)		5 лет (1) (2) ст.323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
05-29	Расчеты квартальные по налогам (НДС, прибыль, имущество, транспортный, земельный)		5 лет (1) ст.310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
05-30	Годовые налоговые декларации во внебюджетные фонды и бюджеты всех уровней (НДС, прибыль, имущество, транспортный, земельный)		5 лет ст.310	
05-31	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица		6 лет (1) ст.624	(1) В электронной форме - 75 лет
05-32	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости)		5 лет (1) ст.321	(1) При условии проведения проверки
05-33	Паспорт здания		5 лет (1) ст.532	(1) После сноса здания, строения, сооружения
05-34	Описи инвентарных карточек		5 лет (1) ст.321	(1) При условии проведения проверки
05-35	Гарантийные письма		5 лет ст.264	
05-36	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ЭК ст.16	
08-37	Оборотные ведомости		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-38	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст.402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
05-39	акаций расчетов с дебиторами по доходам		5 лет (1) ст.292 Б, 276, 277	

05-40	Журналы с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (банковские документы, счета-фактуры, накладные и др.)		5 лет (1) ст.276, 277	(1) При условии проведения проверки, (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-41	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-42	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст.292 Е, 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-43	Журнал операций с подотчетными лицами		5 лет (1) ст.292 Ж, 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-44	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст.329	
05-45	Журнал операций по забалансовым счетам		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-46	Журнал операций расчетов по оплате труда		5 лет ст.292	
05-47	Журнал по прочим операциям		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-48	Журнал регистрации санаторно-курортных путевок		5 лет ст.636	
05-49	Выписка из номенклатуры		3 года ст. 157	

Учет по расчетам с персоналом по оплате труда и расчетам по платежам в бюджет

Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 992 (ред. От 10.12.2016 г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», «Положению об оплате труда», Штатному расписанию, утвержденному директором учреждения.

При расчетах с персоналом применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержд. Приказом МинФина России от 15.11.2019 г. № 184 Н (далее – СГС «Выплаты персоналу»).

В целях признания данного Стандарта персоналом являются:

- работники учреждения.

В учреждении к выплатам персоналу относятся следующие расходы (п. 6 СГС «Выплаты персоналу», разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Выплаты персоналу»):

- оплата труда персоналу;
- командировочные;
- уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование.

Получателями выплат могут быть сами работники (персонал) и члены их семей или лица, находящие на их иждивении (п. 6 СГС «Выплаты персоналу», разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Выплаты персоналу»). Выплаты персоналу могут производиться в денежном и натуральной формах.

Выплаты персоналу делятся на две основные группы:

- текущие выплаты персоналу (заработная плата, командировочные расходы, выходное пособие);
- отложенные выплаты персоналу (отпуск, компенсация за неиспользованный отпуск)

К текущим выплатам персоналу относятся выплаты, осуществляемые учреждением у которых есть срок исполнения и размеры, установленные законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом), в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности.

К отложенным выплатам персоналу относятся выплаты персоналу, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения. Таким образом, в этом случае срок не определен, а размер имеет оценочное значение.

Порядок признания в бухгалтерском учете выплат персоналу и их выбытия с учета определяется исходя из их группы:

Текущие выплаты	Отложенные выплаты
Признаются в учете	
<p>...в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности.</p> <p>... в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом (локальным нормативным актом, и (или) трудовым договором)</p> <p>Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу в дальнейшем не подлежит изменению (п. 8,11 СГС «Выплаты персоналу»)</p>	<p>.. в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.</p> <p>... в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в т ч при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Порядок расчета Резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражен в ПРИЛОЖЕНИИ № 14 настоящей учетной политики.</p> <p>Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке на годовую отчетную дату (п. 10,12 СГС «Выплаты персоналу»)</p>
Выбытие с учета	
<p>.. по мере их исполнения (прекращения обязательств) (п.13 СГС «Выплаты персоналу»)</p>	<p>.. по мере их признания за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.</p> <p>В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода(п.14 СГС «Выплаты персоналу»)</p>

Группировка принятых денежных обязательств по видам обязательств по текущим выплатам персоналу в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации РФ:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты обязательства по выплате заработной платы работникам учреждения	1 501 13 211	1 502 11 211
Признание объектов учета текущих выплат персоналу в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда *	1 502 11 211 1 401 20 211	1 502 12 211 1 302 11 737
Приняты обязательства по выплате работникам учреждений в связи с направлением их в служебную командировку	1 501 13 212	1 502 11 212
Признание объектов учета текущих выплат персоналу в составе расчетов по принятым обязательствам на командировочные расходы (на основании приказа с фиксированным размером выплаты) **	1 502 11 212 1 401 20 212	1 502 12 212 1 302 12 737

* В этом случае видом обязательства по выплате персоналу являются расходы на оплату труда персоналу (подстатья КОСГУ 211 «Заработная плата»), видом расходов -КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений»

**В этом случае видом обязательства по выплате персоналу являются командировочные расходы (подстатья КОСГУ 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме»), видом расходов -КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонд оплаты труда»

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражен в ПРИЛОЖЕНИИ № 14 настоящей учетной политики.

Пример заполнения табеля учета использования рабочего времени

Табель №
учета использования рабочего времени

с 01 по 30 ноября 2017г.
Муниципальное государственное казенное учреждение «Управление социальной службой»
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Белгорода

Учреждение: _____
Структурное подразделение: _____
Вид табеля: _____

Форма по ОКУД: _____
Дата: 27.11.2017
по ОКПО: 55254873
Номер корректировки: _____
Дата формирования документа: _____

Вид табеля, инв. статус	Должность (профессия)	число месяца																														Всего дней (насов) / всего (несов) за месяц
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Баскина Александра Леонидовна Заведующий отделением социального обслуживания	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	р	21
2	Белозерова Мария Ведущий юрист-консультант	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	р	в	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	21
3	Лукомская Юлия Педагог-психолог	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	21
4	Петриенко Светлана Педагог-психолог	в	р	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	21
5	Гладов Татьяна Константиновна Социальный педагог	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	21
6	Жилова Анна Васильевна Социальный педагог	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	21
7	Етуденцева Елена Андреевна Социальный педагог	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10
8	Тарасова Оксана Ивановна Социальный педагог	р	р	р	в	в	в	р	р	р	р	в	в	р	р	р	10	р	р	в	в	р	р	р	р	р	в	в	р	р	р	21

Руководитель: _____ (подпись) Л.А. Щелканова (расшифровка подписи)
Исполнитель: _____ (подпись) А.П. Березина (расшифровка подписи)

27 ноября 2017г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля
Исполнитель: _____ (подпись) Заведующий главного бухгалтерия _____ (подпись) А.В. Бурлакова (расшифровка подписи)
27 ноября 2017г.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
НП	Простой, на зависящий от работодателя и работника
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
УР	Удаленная работа
Д	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации

НОД	Нерабочий оплачиваемый день
ВВ	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы
НБ	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы
Т	Сотрудник находится на больничном, а пособие ему не выплачивается.



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г. АНГАРСКА»

ПРИКАЗ

19 апреля 2023 г.

№ 80 -од

г. Ангарск

**О внесении изменений в приказ от 30 декабря 2021 г. № 260-од
«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»**

На основании Приказа Министерства финансов РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", а также в связи с вступлением в действие приказа Министерства транспорта РФ от 28.09.2022 г. № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа" руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 5.2. Подраздела 5. Расчеты по доходам» Раздела V. Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить п. 5.2. следующего содержания:

«п. 5.2. Страховое возмещение – это пеналоговый доход бюджета (п.3 ст. 41БК), поэтому страховая компания должна перечислить его напрямую в бюджет.

Код классификации доходов бюджета, которые страховая компания должна указать в платежном поручении 806 116 10012 01 0000 140».

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Учреждение – администратор доходов:		
Начислена сумма страхового возмещения	КДБ.1.209.43.565	КДБ.1.401.10.143
Зачислено страховое возмещение в доход бюджета (на основании выписки из лицевого счета)	КДБ.1.210.02.143	КДБ.1.209.43.665

2. Пункт 3.4. Раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацем следующего содержания:

«ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании Путевых листов согласно Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ, приказ Минтранса от 28.09.2022 г. № 390».

3. Дополнить Учетную политику Приложением № 25 «Путевой лист легкового автомобиля, Путевой лист автобуса необщего пользования» (Приложение №1 к настоящему приказу).

4. Ведущему юристу Белоцерцеву М.Г. разместить вышеуказанный приказ на официальном сайте учреждения, ведущему экономисту Крюковой О.Л. разместить вышеуказанный приказ на сайте bus.gov.ru

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Е.Г.

Директор



Н.А. Олухова

Приложение № 1
к приказу от 19.04.2023 г. № 80 - од
"Приложение № 25 к приказу от 30.12.2021
№ 260-од

Место для штампа
организации

Перевозки для собственных нужд учреждения

Вид сообщения - городское
пригородное
междугородное

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____
(серия)

" _____ " _____ 2023 г.

Организация _____ ОГРН _____ Форма по ОКУД _____
(наименование, адрес, номер телефона) по ОКПО 71802499

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____
Лицензионная карточка _____
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)
_____ (организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки

Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____

Прошел предрейсовый медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

Мед. работник _____
Дата _____ Время _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр
Мед. работник _____
Дата _____ Время _____

Контроль технического
состояния _____
Дата _____ Время _____
_____ / _____
подпись ФИО

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км

Выезд разрешен
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горячее

марка	код

Движение горячего

Выдано:
по заправочному
листу № _____
Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____

количество, л

Автомобиль принял. Показания спидо-
метра при возвращении в гараж, км

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контроль технического
состояния _____
Дата _____ Время _____
_____ / _____
подпись ФИО

Место для штампа
организации

Приложение № 1 к приказу от 19.04.2023 г.
№ 88 - от
Приложение № 25 к приказу от 31.12.2021 г.
№ 260-01

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса несобственного пользования № _____ серия _____

_____ 2023 г.

Организация _____ наименование, адрес, номер телефона _____

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Класс _____

Гражданский номер
Табельный номер

Коды
форма по ОКУД
0345007
по ОКПО
Режим работы
Колония
Бригада

Лицензионная карточка _____

незакреплено

Серия _____

№ _____

операция	Работа водителя и автобуса				
	время по Графику, ч, мин.	нуле- вой пробег, км	показа- ние син- дометра	время фактическое, часы, минуты	
1					
2					
3					
4					
5					

горючее	Движение горючего			
	выдано, л	остаток при выезде, л	возврат, л	случно, л
марка				
код марки				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ПОДПИСЬ	Выдано по заправочно- му листу N _____	Листов _____	Диспетчер	
			подпись _____	расшифровка подписи _____
Серия и номера выданных тахо- нов на горючее				
Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____				

Диспетчер _____
подпись _____
расшифровка подписи _____
Водитель по состоянию здоровья _____
подпись _____
к управлению автомобилем допущен _____
должность _____
Место для штампа _____

(наименование и адрес заказчика)	в часы распорядка		
	время, ч, мин.	количество	
13			

Особые отметки	время, ч, мин.	количество	время, ч, мин.	
			приняты	убытия

Автобус технически исправен. _____
Выезд разрешен. Механик _____
Автобус принят. Водитель _____
При возвращении автобуса _____
Сдал водитель _____
Принял механик _____

расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____
расшифровка подписи _____

Перевозка для собственных нужд учреждения
Вид сообщения - городское
пригородное
междугородное

Контроль технического
состояния _____
Дата _____
Время _____
_____ / _____
(подпись) _____ ФИО

Прошел предрейсовый медицинский
осмотр, к исполнению трудовых
обязанностей допущен
Мед. работник _____
Дата _____
Время _____
_____ / _____
(подпись) _____ ФИО

Прошел послерейсовый медицинский
осмотр _____
Мед. работник _____
Дата _____
Время _____



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г. АНГАРСКА»

ПРИКАЗ

31 мая 2023 г.

№ 109 -од

г. Ангарск

О внесении изменений в приказ от 19 апреля 2023 г. № 80-од

На основании акта проверки отделом контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита № 19-16/01-07-23 от 26.05.2023 г., во исполнение приказа Министерства транспорта РФ от 28.09.2022 г. № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа", руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение № 1 «Путевой лист легкового автомобиля, Путевой лист автобуса общего пользования» к приказу от 19 апреля 2023 г. № 80-од изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Ведущему юристу Белозерцеву М.Г. разместить вышеуказанный приказ на официальном сайте учреждения, ведущему экономисту Крюковой О.Л. разместить вышеуказанный приказ на сайте bus.gov.ru
3. Настоящий приказ вступает в силу 01 июня 2023 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Е.Г.

Директор

П.А. Олухова

Перевозка для собственных нужд учреждения
 Вид сообщения - городское
 пригородное
 междугородное

Приложение № 1 к приказу от 31.05.2023 г.
 № 109 - од
 Приложение № 25 к приказу от 31.12.2021 г.
 № 260-од

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса общего пользования № _____ серия _____

_____ 2023 г.

Место для штампа
 организации

Организация _____
 Марка автобуса _____
 Тип ТС _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
 фамилия, имя, отчество _____
 Удостоверение N _____ Класс _____
 Лицензионная карточка _____
 Регистрационный № _____ Серия _____
 неупомянутое

Форма по ОКУД	Коды
по ОКТО	0345007
Режим работы	
Колония	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Контроль технического
 состояния _____
 Дата _____
 (подпись) _____
 ФИО _____

Прошел предрейсовый медицинский
 осмотр, к исполнению трудовых
 обязанностей допущен
 Мед. работник _____
 Дата _____
 (подпись) _____
 ФИО _____

Контроль технического
 состояния _____
 Дата _____
 (подпись) _____
 ФИО _____

Прошел послерейсовый медицинский
 осмотр _____
 Мед. работник _____
 Дата _____
 (подпись) _____
 ФИО _____

в часе расписание (вызванное и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество
	привычки	убытки	
13	14	15	16 17

Работа водителя и автобуса			
операция	время по тафелю, % мин.	нуле- вой пробег, км.	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	2	3	4
			5

Движение горючего					
горючее	выдано, л	остаток при выезде, л	возврат, л	сдано, л	коэффициент из- менения нормы
6	7	8	9	10	11
					12

Особые отметки _____

Автобус технически исправен, _____
 Выезд разрешен. Механик _____
 Автобус принят. Водитель _____
 При возвращении автобуса _____
 Сдал водитель _____
 Принят механик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____
 не исправен _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Выдано по
 заправочно-
 му листу N _____ литров

Диспетчер _____
 Водитель по состоянию здоровья
 к управлению автомобилем допущен _____
 Место для штампа _____

Приложение № 1
к приказу от 31.05.2023 г. № 109 - од
"Приложение № 25 к приказу от 30.12.2021
№ 260-од

Место для штампа
организации

Перевозки для собственных нужд учреждения
Вид сообщения - городское
пригородное
междугородное

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____
(серия)

" ____ " _____ 2023 г.

ОГРН _____
Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
345001
71802499

Марка автомобиля _____ Тип ТС _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Лицензионная карточка _____

(непужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки

Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Прошел предрейсовый медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

Мед. работник _____
Дата _____ Время _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

Мед. работник _____
Дата _____ Время _____

Контроль технического
состояния _____

Дата _____ Время _____
подпись / ФИО

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км

Выезд разрешен
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу № _____
Остаток: при выезде
при возвращении
Расход: по норме
фактический
Экономия
Перерасход

количество, л

Автомобиль принял. Показания спидо-
метра при возвращении в гараж, км

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контроль технического
состояния _____
Дата _____ Время _____
подпись / ФИО



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬНОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г. АНГАРСКА»

ПРИКАЗ

28 августа 2023 г.

№ 168 -од

г. Ангарск

**О внесении изменений в приказ от 30 декабря 2021 г. № 260-од
«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»**

На основании приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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», руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить п. 4 раздела III. «Правила документооборота» абзацем следующего содержания:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения БГУ Облако». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в автоматизированной системе сбора и консолидации бюджетной (бухгалтерской) отчетности ПК «Свод-Смарт».

2. Дополнить п. 6 раздела III. «Правила документооборота» подпунктами 6.1 и 6.2 следующего содержания:

«6.1. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

6.2. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

3. Дополнить пункт 9 раздела III. «Правила документооборота» дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.»

4. Дополнить пункт 11.4. Раздела 11. «Финансовый результат» Главы V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» текстом следующего содержания:

«Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УИД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).»

5. Изложить пункт 12.5. Главы V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» текстом следующего содержания:

«Материальные запасы и основные средства выдаются сотрудникам со склада или из других мест хранения на основании акта ф. 0510434.

МЗ при передаче списываются с баланса, а в отношении ОС, стоимость которых превышает 10000 руб., выполняется операция по внутреннему перемещению: изменяются аналитические данные об ответственном лице или структурном подразделении.

Переданные объекты отражаются на забалансовом счете 27 по балансовой стоимости на момент передачи.

ОС стоимостью до 10000 руб. списываются на забалансовый счет 21, а затем выдаются в личное пользование. Объекты, отнесенные на счет 27, одновременно продолжают учитываться на счете 21, при этом выполняется соответствующая корректировка аналитических показателей.»

6. В приложении № 4 «План счетов бухгалтерского учета» после строки:

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	8	3	0
--	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

добавить новые строки следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	8	3	1

7. Ведущему юристу Белозерцеву М.Г. разместить вышеуказанный приказ на официальном сайте учреждения, ведущему экономисту Крюковой О.Л. разместить вышеуказанный приказ на сайте bus.gov.ru.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Е.Г.

Директор



Н.А. Олухова