

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Яблонька»
(МАДОУ «Детский сад №6 «Яблонька»)

140614 Зарайский район, д.Мендюкино

тел.: (496) (66) 60-276

E- mail: yablonkav6@mail.ru

Сайт учреждения: madoubuyablonka.ucoz.com

П Р И К А З № 4 7

О т 25.12.2018

**Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О Бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану, счетов № 157н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 №274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



/Панфилова М.М./



М.П.

«Утверждаю»
заведующий МАДОУ
«Детский сад №6 «Яблонька»
М.М. Панфилова
Приказ № 47 от 25.12.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №6 «Яблонька»»

Учетная политика МАДОУ «Детский сад №6 «Яблонька» (далее – учреждение) 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 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАДОУ «Детский сад №6 «Яблонька»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования городского округа Зарайск» (далее – МКУ «ЦБ УО ГОЗ») на основании заключенного договора о ведении бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 5 к Единому Плану счетов №157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своём 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 МКУ «ЦБ УО ГОЗ» 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 Прояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие. КАМИН. Тарификация».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ УО ГОЗ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Финансовым управлением городского округа Зарайск;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в РОССТАТ;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- 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 бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз;
- по итогам года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в МКУ «ЦБ УО ГОЗ»;
- 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 бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложением 4).

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

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

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

–КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

–КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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 6 декабря 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 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 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:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется в условной оценке 1 рубль за 1 единицу.

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 7.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. В таблице 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.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

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

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 – Дошкольное образование
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении;

	• 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 8).

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. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками МКУ «ЦБ УО ГОЗ».

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 также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, 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 стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

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

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

2.4. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер 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. Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с баланса объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.6. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенных учреждением в результате обменных операций или созданного учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений.

Основание: пункты 15-19 СГС «Основные средства»

2.7. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Основание: пункт 25 СГС «Основные средства»

2.8. Учреждение не применяет положения п.27 стандарта «Основные средства» нт для каких основных средств.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.9. 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.

2.10. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

2.12. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

2.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.21. 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 аренда».

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 9.

3.2.. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения согласно техническим характеристикам объекта..

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

3.5. 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).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене. 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;
- двигатели;

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 Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений

запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.9. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5 Затраты на изготовление оказание услуг

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

- а) в рамках выполнения муниципального задания на счете 4.109.60.000;
- б) в рамках приносящей доход деятельности на счете 2.109.60.000.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) напрямую включаются в себестоимость и считаются прямыми затратами.

5.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции, выполненных работ, оказываемых услуг, признаются следующие:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- расходы на прочие выплаты;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на коммунальные услуги (из них 50 % - потребление тепловой энергии от общего объема затрат, 90 % - потребление электроэнергии от общего объема затрат и все остальные коммунальные расходы);
- расходы на работы и услуги по содержанию имущества;
- расходы по прочим работам и услугам;

- расходы по начислению амортизации основных средств (кроме п. 5.4);
- материальные расходы;
- расходы на уплату госпошлин.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы по коммунальным услугам в части: потребление тепловой энергии в размере 50 % от общего объема затрат и потребление электроэнергии – в размере 10 % от общего объема затрат;
- расходы, осуществляемые по коду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели»;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, в котором они произведены.

5.6. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в кредит счета КБК Х.401.20.00.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, 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 на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцати 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 Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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 и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

10.4. В учреждении создаются:

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

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной 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.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

12. События после отчетной даты

12.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

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 МКУ «ЦБ УО ГОЗ»;
 - начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела МКУ «ЦБ УО ГОЗ»;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 г. №33н).
2. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются финансовым управлением администрации городского округа Зарайск.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (форма 0503760). Признание и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно пунктам 8-15 Стандарта «События после отчетной даты».

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

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 (приложение 1а);
- 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.);
- по составлению экспертизы на прием товаров (услуг, работ);
- 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.

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № ____

дата

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Рассмотрели:

1) _____

Постановили:

Отнести объекты имущества к основным средствам:

1.

2.

Отнести объекты имущества к материальным запасам:

1.

2.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:	Сотрудник учреждения
Члены комиссии:	Сотрудники учреждения (2-3 человека)
	Сотрудники МКУ «ЦБ УО ГОЗ»

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: сотрудник учреждения

Члены комиссии: сотрудники учреждения
сотрудник МКУ «ЦБ УО ГОЗ»

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный	Сроки предоставления	Направление сдачи документов
1	Доверенность	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока действия доверенности	Отдел учета и расчетов МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
2	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в заявлении на представление аванса	Отдел учета и расчетов МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
3	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Отдел учета и расчетов МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
4	Акт на списание ТЦ и ОС	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Отдел учета и расчетов МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
5	Акт приема-передачи ТМЦ, ОС	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Отдел учета и расчетов МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
6	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Материально ответственные лица	Еженедельно	Отдел учета питания МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
7	Табель учета посещаемости детей, сотрудников	Руководитель учреждения	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел начисления родительской платы и платных услуг МКУ «ЦБ УО ГОЗ», Отдел учета питания МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
8	Документы для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми	Руководитель учреждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента возникновения события	Отдел начисления родительской платы и платных услуг МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
9	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ	Материально ответственные лица, руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней с момента получения документов	Отдел учета и расчетов МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
10	Табель учета рабочего времени за месяц	Ответственные за ведение табеля	Для начисления заработной платы до 15 числа текущего месяца	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
11	Больничные листы	Ответственные за оформление	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
12	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	Ответственные лица	До 10-го числа текущего месяца	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
13	Служебные записки о предоставлении отпуска (увольнения)	Ответственные лица	За две недели до наступления события	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
14	Приказы о приеме на работу с копиями паспорта, ИНН, СНИЛС, реквизиты для перечисления заработной платы	Ответственные лица	В течение 5 рабочих дней с момента возникновения события	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
15	Приказы о внесении изменений в штатные расписания и тарификационные списки	Ответственные лица	В день возникновения события	Экономический отдел МКУ «ЦБ УО ГОЗ»

16	Внесение изменений в штатные расписания и тарификационные списки	Экономический отдел МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	В течение 3 рабочих дней с момента возникновения события	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
17	Расчетный листок	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	За 10 рабочих дней до выплаты заработной платы	Руководитель учреждения
18	Платежные поручения	Отдел по работе с казначейством МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Согласно графику перечислений, в течение 3 рабочих дней с момента возникновения события	Финансовое управления администрации городского округа Зарайск
19	Налоговая отчетность	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ», заместители главного бухгалтера МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Ежеквартально	ИФНС РФ
20	Отчетность по форме 2-НДФЛ	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Ежегодно	ИФНС РФ
21	Отчетность по форме 6- НДФЛ	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Ежеквартально	ИФНС РФ
22	Расчет по страховым взносам	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Ежеквартально	ИФНС РФ
23	Отчеты	Сотрудники МКУ «ЦБ УО ГОЗ», ответственные за предоставление отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Финансовое управления администрации городского округа Зарайск
24	Отчеты	Сотрудники МКУ «ЦБ УО ГОЗ», ответственные за предоставление отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Министерство образования Московской области
25	Статистическая отчетность	Сотрудники МКУ «ЦБ УО ГОЗ», ответственные за предоставление отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Росстат
26	Отчетность по форме СЗВ-М Отчетность по форме СЗВ-М стаж	Отдел расчета заработной платы МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Ежемесячно Ежегодно	ПФР РФ
27	Отчеты	Сотрудники МКУ «ЦБ УО ГОЗ», ответственные за предоставление отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Министерство культуры Московской области
28	Отчеты	Сотрудники МКУ «ЦБ УО ГОЗ», ответственные за предоставление отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Министерство спорта Московской области

Приложение 5
к Положению об учетной политике
в целях бухгалтерского учета

Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование должности	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий	Все документы	
2	Старший воспитатель	Все документы (кроме договоров и платежных документов)	Во время отсутствия заведующего
3			

Приложение 6
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций Касса
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение 7
к Положению об учетной политике
в целях бухгалтерского учета

Перечень должностей лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование должности	Вид БСО
1		
2		
...		

Рабочий план счетов

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	10000000
Основные средства	10100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	10110000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	10112000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10112410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10120000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	10122000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10122310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10122410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	10124000
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10124310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10124410
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	10126000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	10126310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	10126410
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	10128000
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	10128310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	10128410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	10130000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	10132000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10132310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10132410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	10134000
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	10134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	10134410
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	10136310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	10136410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138000
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	10138310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества	10138410
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	10118000
Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	10118310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	10118410
Непроизведенные активы	10300000
Земля - недвижимое имущество учреждения	10311000
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	10311330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	10311430
Амортизация	10400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	10410000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412410
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	10420000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10422000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10422410

Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10424000
Уменьшение за счет стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10424410
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	10426000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	10426410
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	10430000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	10432000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10432410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434410
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438410
Материальные запасы	10500000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	10531000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	10531340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	10531440
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	10532000
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	10532340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	10532440
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	10533000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	10533340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	10533440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	10534000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	10534340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	10534440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	10535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10535340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10535440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	10536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	10536440
Вложения в нефинансовые активы	10600000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	10610000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611000
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611410
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613000
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613330
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613430
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	10620000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621000
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	10630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631410
Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	10633000
Увеличение вложений в произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	10633310
Уменьшение вложений в произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	10633410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634000
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634440
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10900000

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10960000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10960200
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960210
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960213
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960220
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960226
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960270
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960290
Финансовые активы	20000000
Денежные средства учреждения	20100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	20110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	20111000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	20111510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	20111610
Денежные учреждения в кассе учреждения	20130000
Касса	20134000
Поступления денежных средств в кассу учреждения	20134510
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	20134610
Расчеты по доходам	20500000
Расчеты по доходам от собственности	20520000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	20521000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	20521560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	20521660
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	20530000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	20531000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	20531560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	20531660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	20540000
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	20541000
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20541560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20541660
Расчеты по прочим доходам	20580000
Расчеты по субсидиям на иные цели	20583000
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	20583560
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	20583660
Расчеты по выданным авансам	20600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20610000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	20612000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	20612560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	20612660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613660
Расчеты по авансам по работам, услугам	20620000
Расчеты по авансам по услугам связи	20621000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	20621560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	20621660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	20622560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	20622660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	20623560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	20623660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625660

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	20626560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	20626660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	20630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	20631560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	20631660
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	20633000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	20633560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	20633660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	20634000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	20634560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	20634660
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	20640000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641660
Расчеты с подотчетными лицами	20800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20810000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	20820000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	20821560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	20821660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	20822560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	20822660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20823000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	20823560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	20823660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	20826560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	20826660
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	20830000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	20831560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	20831660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	20834560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	20834660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	20890000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20891000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	20891560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	20891660
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	20900000
Расчеты по компенсации затрат	20930000
Расчеты по компенсации затрат	20934000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	20934560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	20934660
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	20940000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941660
Расчеты по доходам от страховых возмещений	20943000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	20943560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	20943660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением	20944560

страховых возмещений)	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944660
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	20970000
Расчеты по ущербу основным средствам	20971000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	20971560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	20971660
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	20973000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	20973560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	20973660
Расчеты по ущербу материальных запасов	20974000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	20974560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	20974660
Расчеты по прочему ущербу	20980000
Расчеты по недостаткам денежных средств	20981000
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	20981560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	20981660
Расчеты по иным доходам	20983000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	20983560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	20983660
Прочие расчеты с дебиторами	21000000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003660
Расчеты с прочими дебиторами	21005000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	21005560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	21005660
Расчеты с учредителем	21006000
Увеличение расчетов с учредителем	21006560
Уменьшение расчетов с учредителем	21006660
Обязательства	30000000
Расчеты по принятым обязательствам	30200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	30210000
Расчеты по заработной плате	30211000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	30211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	30211830
Расчеты по прочим выплатам	30212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	30212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	30212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	30213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	30213830
Расчеты по работам, услугам	30220000
Расчеты по услугам связи	30221000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	30221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	30221830
Расчеты по транспортным услугам	30222000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	30222730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	30222830
Расчеты по коммунальным услугам	30223000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	30223730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	30223830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	30225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	30225830
Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	30226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	30226830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	30230000
Расчеты по приобретению основных средств	30231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	30231730

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	30231830
Расчеты по приобретению произведенных активов	30233000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	30233730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	30233830
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	30234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	30234830
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	30240000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241830
Расчеты по прочим расходам	30290000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293830
Расчеты по другим экономическим санкциям	30295000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	30295730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	30295830
Расчеты по иным расходам	30296000
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	30296730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	30296830
Расчеты по платежам в бюджеты	30300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30301830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	30303730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	30303830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	30305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	30305830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311730

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311830
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	30312730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	30312830
Расчеты по земельному налогу	30313000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	30313730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	30313830
Прочие расчеты с кредиторами	30400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	30401730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	30401830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30403730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30403830
Внутриведомственные расчеты	30404000
Внутриведомственные расчеты по доходам	30404100
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	30404120
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	30404130
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	30404140
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	30404173
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	30404180
Внутриведомственные расчеты по расходам	30404200
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	30404240
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30404241
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	30404242
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	30404263
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	30404270
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	30404273
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	30404290
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	30404300
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	30404310
Внутриведомственные расчеты по приобретению непроектированных активов	30404330
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	30404340
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	30404400
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	30404410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроектированных активов	30404430
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	30404440
Расчеты с прочими кредиторами	30406000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	30406730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	30406830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	40000000
Финансовый результат экономического субъекта	40100000
Доходы текущего финансового года	40110000
Доходы экономического субъекта	40110100
Доходы от собственности	40110120
Доходы от оказания платных услуг	40110130
Доходы от сумм принудительного изъятия	40110140
Доходы по операциям с активами	40110170
Доходы от переоценки активов	40110171
Доходы от операций с активами	40110172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	40110173
Прочие доходы	40110180
Расходы текущего финансового года	40120000
Расходы экономического субъекта	40120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	40120210
Расходы по заработной плате	40120211
Расходы по прочим выплатам	40120212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	40120213
Расходы на оплату работ, услуг	40120220
Расходы на услуги связи	40120221
Расходы на транспортные услуги	40120222
Расходы на коммунальные услуги	40120223

Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	40120225
Расходы на прочие работы, услуги	40120226
Расходы по операциям с активами	40120270
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	40120271
Расходование материальных запасов	40120272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	40120273
Прочие расходы	40120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
Доходы будущих периодов	40114000
Расходы будущих периодов	40115000
Резервы предстоящих расходов	40116000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	50000000
Санкционирование по текущему финансовому году	50010000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	50020000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	50030000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	50040000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	50090000
Обязательства	50200000
Принятые обязательства	50201000
Принятые обязательства по расходам	50201200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50201210
Принятые обязательства по заработной плате	50201211
Принятые обязательства по прочим выплатам	50201212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	50201213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	50201220
Принятые обязательства по услугам связи	50201221
Принятые обязательства по транспортным услугам	50201222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	50201223
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50201225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	50201226
Принятые обязательства по прочим расходам	50201290
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	50201300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	50201310
Принятые обязательства по приобретению произведенных активов	50201330
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	50201340
Принятые денежные обязательства	50202000
Принятые денежные обязательства по расходам	50202200
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	50202210
Принятые денежные обязательства по заработной плате	50202211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	50202212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	50202213
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	50202220
Принятые денежные обязательства по услугам связи	50202221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	50202222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	50202223
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50202225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	50202226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	50202290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	50202300
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	50202310
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	50202330
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	50202340
Принимаемые обязательства	50207000
Принимаемые обязательства по заработной плате	50207211
Принимаемые обязательства по прочим выплатам	50207212
Принимаемые обязательства на начисления по оплате труда	50207213
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	50207220
Принимаемые обязательства по услугам связи	50207221
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	50207222
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	50207223
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50207225
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	50207226
Принимаемые обязательства по прочим расходам	50207290
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	50207310
Принимаемые обязательства по приобретению произведенных активов	50207330

Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	50207340
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	50207350
Сметные (плановые) назначения	50400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	50410000
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	50420000
Сметные (плановые) назначения по доходам	50400100
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	50400120
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	50400130
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	50400140
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	50400170
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	50400171
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	50400172
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	50400173
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	50400180
Сметные (плановые) назначения по расходам	50400200
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50400210
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	50400211
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	50400212
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	50400213
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	50400220
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	50400221
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	50400222
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	50400223
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	50400225
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	50400226
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	50400300
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	50400310
Сметные (плановые) назначения по приобретению произведенных активов	50400330
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	50400340
Право на принятие обязательств	50600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	50610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	50620000
Право на принятие обязательств по расходам	50600200
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50600210
Право на принятие обязательств по заработной плате	50600211
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	50600212
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	50600213
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	50600220
Право на принятие обязательств по услугам связи	50600221
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	50600222
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	50600223
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	50600225
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	50600226
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	50600300
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	50600310
Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов	50600330
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	50600340
Утвержденный объем финансового обеспечения	50700000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	50710000
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	50720000
Утвержденный объем доходов	50700100
Утвержденный объем доходов от собственности	50700120
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	50700130
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	50700140
Утвержденный объем доходов от операций с активами	50700170
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	50700171
Утвержденный объем доходов от операций с активами	50700172
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	50700173
Утвержденный объем прочих доходов	50700180
Получено финансового обеспечения	50800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	50810000
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	50820000
Получено доходов	50800100
Получено доходов от собственности	50800120
Получено доходов от оказания платных услуг	50800130

Получено доходов от сумм принудительного изъятия	50800140
Получено доходов от операций с активами	50800170
Получено доходов от переоценки активов	50800171
Получено доходов от операций с активами	50800172
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	50800173
Получено прочих доходов	50800180

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Инвентарь производственных и хозяйственных

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

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

- инвентарь и принадлежности для ремонта (территорий), рабочих мест, в том числе –электродрели, электрические лобзики, триммеры, электрокосилки и т.п.;
- спортивный инвентарь;
- ковры и ковровые покрытия;
- приборы бытовые;
- огнетушители;
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.; часы;
- сейфы;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.
- лестница-стремянка;
- ящик для инструментов;
- диски программные;
- флаги;
- кошма противопожарная;
- тачки;
- стойки под цветы (этажерки)
- и др.

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

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

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, вилы, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, топоры, гаечные ключи и т. п.);
- шланг поливочный;
- ящик для инструментов;
- флеш-накопители;
- канцелярские принадлежности: фоторамки, фотоальбомы;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор и т.п.

3. Срок службы хозяйственного и производственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя 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. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. 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.

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

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

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

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

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

Служебную записку работник 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 с места работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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 директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя.

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

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

3.2.4. 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, произведенные с разрешения руководителя.

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 по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя 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 размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 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 расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв 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 оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы.

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

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

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

6.1. Руководитель готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год на последний день календарного года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) 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 контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

	способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	заключения контракта (договора)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.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)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых 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	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

	<i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) 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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) 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)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости	Дата принятия	Сумма начисленных	0.502.11.213	0.502.12.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств 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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.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 обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

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;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– 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 России от 30 марта 2015 № 52н

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

2.9. 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.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

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

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

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

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации 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 функций:

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в три года на 1 ноября	Последние три года
2	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность) - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	- ежегодно на 1 ноября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения или учредителя
7	Библиотечный фонд	1 раз в 5 лет на 1 ноября	Последние 5 лет

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 могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и 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. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера..

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), 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;
- 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 наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками МКУ «ЦБ УО ГОЗ».

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;
- 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 (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;

- 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, 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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность.

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ»