

ПРИКАЗ № 263
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г.Злынка

30.12.2022г.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2023 год согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.М. Шаповалову.



Начальник

Т.А. Медведева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения Брянской области «Отдел социальной защиты населения» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУ «ОСЗН Злынковского района»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной политики

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

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

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности и листов нетрудоспособности в отделение Фонда социального страхования РФ;
- размещение информации на сайте zakupki.gov.ru, РТС-тендер, электронный магазин.

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 базы «1С:Бухгалтерия» еженедельно — «1С:Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 14 к настоящей учетной политике).

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 13. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 19.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

12. 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.

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан

электронной подписью в системе электронного документооборота ГКУ "ОСЗН Злынковского района", – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений;
- бланки сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

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

16. Особенности применения первичных документов:

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

16.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

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.).

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

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

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

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

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

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

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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

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

1.2. 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».

1.3. 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».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроеизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

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 бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

Не считается существенной 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 десяти знаков и присваивается в порядке:

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

- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирующих программного обеспечения, созданного силами учреждения.

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. 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 7.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

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

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;

- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.7.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Специалист организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.7.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. 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;
- генератор;
- спеление

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «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.

5.9. Особенности списания материальных запасов:

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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).

5.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.9.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

7.6. 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.

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в приложении 18.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

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

10. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.3 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

10.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

10.3.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

10.3.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.3.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

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

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 15.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Смарт Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

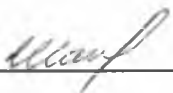
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер



Т.М. Шаповалова

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

– председатель комиссии – заместитель начальника;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- главный специалист;
- специалист 1 категории.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым начальником учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель начальника;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- главный специалист;
- специалист 1 категории

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель начальника;

— члены комиссии:

- главный специалист;
- специалист 1 категории.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии фондовой кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель начальника;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- главный специалист.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист 1 категории	Бланки сертификатов на областной материнский (семейный) капитал; Бланки: - удостоверение ВОВ; - удостоверение Ветерана труда Брянской области; - удостоверение Ветерана труда; - удостоверение Вдов; - удостоверение узника; - свидетельство Реабилитированных.

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
00000000000000000000	0	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1002000000000000244	1	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10022140210790244	1	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10022140210790244	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
10022140210790244	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1002000000000000244	1	101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	6	000	Инвентарь

						производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
100200000000000244 10022140210790244	1	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10022140210790244	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10022140210790244	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
100200000000000244 10062140516960244	1	104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
100200000000000244	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	5	000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	104	3	5	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
100200000000000244	1	104	3	5	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

00000000000000000000	0	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1002000000000000244	1	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	104	4	2	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000	1	104	4	2	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002000000000000244 10022140210790244	1	104	4	2	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002000000000000244 10022140210790244	1	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
00000000000000000000	0	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
10022140210790244	1	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
10022140210790244	1	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения

10022140210790244	1	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	1	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
10022140210790244 10022140552500244 100600000000000244 10062140516960244	1	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
10022100210790244 10022140552500244 10062140516960244	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
100600000000000244 10062140516960244	1	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения – иного движимого имущества учреждения
10022140210790244 10022140552500244 10062140516960244	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
10022140210790244 100600000000000244 10062140516960244	1	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
000000000000000000 10022140210790244	1	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
10022140210790244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
000000000000000000	0	111	4	2	000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

000000000000000000	1	111	4	2	000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
100200000000000244	1	111	4	2	000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
10022140210790244	1	111	4	2	000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
100200000000000244 10022140210790244	1	111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
100200000000000244 10022140210790244	1	111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
000000000000000000	0	111	6	1	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000	1	111	6	1	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
100200000000000244	1	111	6	1	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000	0	201	3	5	000	Денежные документы
000000000000000000	1	201	3	5	000	Денежные документы
10022140210790244	1	201	3	5	000	Денежные документы
10022140210790244	1	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
10022140210790244	1	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
000000000000000000	0	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
000000000000000000	1	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
10022140210790247	1	206	2	3	000	Расчеты по авансам по

						коммунальным услугам
10022140210790247	1	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
10022140210790247	1	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
000000000000000000	0	206	6	2	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
000000000000000000	1	206	6	2	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
10032140516530313	1	206	6	2	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
10032140516530313	1	206	6	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
10032140516530313	1	206	6	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
000000000000000000	0	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
000000000000000000	1	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
10022140210790244	1	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
10022140210790244	1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
10022140210790244	1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
000000000000000000	0	208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

00000000000000000000	1	208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
10022140210790244	1	208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
10022140210790244	1	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
10022140210790244	1	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000	0	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000	1	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10022140210790244	1	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10022140210790244	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
10022140210790244	1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000	0	209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000000	1	209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130	1	209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской

						задолженности прошлых лет
11302992020000130	1	209	3	6	563	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130	1	209	3	6	663	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
000000000000000000	0	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
000000000000000000	1	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
10022140210790111	1	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
10022140210790111	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
10022140210790111	1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
000000000000000000	0	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
000000000000000000	1	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
10022140210790244	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	302	2	1	733	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
10022140210790244	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	302	2	1	833	Уменьшение кредиторской задолженности по

						услугам связи
00000000000000000000	0	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000	1	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
10022140210790244 10022140210790247	1	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
10022140210790244 10022140210790247	1	302	2	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
10022140210790244 10022140210790247	1	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
10022140210790244 10022140210790247	1	302	2	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
10022140210790244 10022140210790247	1	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000000000	0	302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000	1	302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
10022140210790244	1	302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
10022140210790244	1	302	2	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
10022140210790244	1	302	2	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000	0	302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000	1	302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

10022140210790244	1	302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244	1	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244	1	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244	1	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244	1	302	2	5	836	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
000000000000000000	0	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
000000000000000000	1	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
10022140210790244 10032140552500244	1	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	302	2	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10032140552500244	1	302	2	6	735	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	302	2	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

10022140210790244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10032140552500244	1	302	2	6	835	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
000000000000000000	0	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
000000000000000000	1	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
10022140210790244	1	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
10022140210790244	1	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
10022140210790244	1	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
000000000000000000	0	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
000000000000000000	1	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
10022140210790244	1	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
10022100210790244	1	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
10022140210790244	1	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
10022140210790244	1	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
10022140210790244	1	302	3	1	836	Уменьшение

						кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
00000000000000000000	0	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	1	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
10022140210790244 10022140552500244	1	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
10022140210790244 10022140552500244	1	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10022140210790244	1	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10022140210790244 10022140552500244	1	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10022140210790244	1	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	0	302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000	1	302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
10032140416670321 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321	1	302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

10062140516960321 100621405R4040321						
10032140416670321 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321	1	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
10032140416670321 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321	1	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
000000000000000000	0	302	6	6	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
000000000000000000	1	302	6	6	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
10022140210790111	1	302	6	6	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
10022140210790111	1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
10022140210790111	1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

00000000000000000000	0	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000	1	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
10022140210790111	1	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
10022140210790111	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
10022140210790111	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000	0	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000	1	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10022140210790119	1	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10022140210790119	1	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10022140210790119	1	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в

						связи с материнством
00000000000000000000	0	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000	1	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
10022140210790852 11302992020000130	1	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
10022140210790852 11302992020000130	1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
10022140210790852 11302992020000130	1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000	0	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний
00000000000000000000	1	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний
10022140210790119	1	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний
10022140210790119	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний
10022140210790119	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской

						задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний
00000000000000000000	0	303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000	1	303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
10022140210790119	1	303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
10022140210790119	1	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
10022140210790119	1	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000	0	303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000	1	303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10022140210790119	1	303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10022140210790119	1	303	1	0	731	Увеличение кредиторской

						задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10022140210790119	1	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000	0	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000	1	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
10022140210790111	1	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
10022140210790111	1	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
10022140210790111	1	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000	0	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000	1	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
100600000000000244 10062140516960244 11302992020000130	1	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
11302992020000130	1	304	0	4	136	Внутриведомственные расчеты по доходам
10062140516960244	1	304	0	4	346	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
100600000000000244 10062140516960244	1	304	0	4	349	Внутриведомственные расчеты по приобретению

						материальных запасов однократного применения
000000000000000000	0	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000	1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140552500244 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140511360244 10062140516960321 100621405R4040321	1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
10022140210790111	1	304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
10022140210790111	1	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
10022140210790119	1	304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам

10022140210790244	1	304	0	5	224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом
10022140210790244	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	304	0	5	227	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию
10022140210790244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
10022140210790244	1	304	0	5	343	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов
10022140210790244 10022140552500244	1	304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов
10022140210790852	1	304	0	5	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам
10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321	1	304	0	5	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению
000000000000000000	0	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года

00000000000000000000	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
20710020020000180	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
20710020020000180	1	401	1	0	185	Доходы от безвозмездного пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора
00000000000000000000	0	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	1	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11302992020000130	1	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11302992020000130	1	401	1	8	136	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	0	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
100200000000000244 10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140552500244 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 100600000000000244 10062140511360244	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года

10062140516960244 10062140516960321 100621405R4040321						
10020000000000244	1	401	2	0	224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
10020000000000244	1	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
10022140210790111	1	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
10022140210790111	1	401	2	0	266	Расходы по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
10022140210790119	1	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
10022140210790244 10022140210790247	1	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
10022140210790244	1	401	2	0	224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
10022140210790244	1	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
10022140210790244	1	401	2	0	227	Расходы на страхование
10022140210790244 10022140552500244 10060000000000244 10062140516960244	1	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
10022140210790852	1	401	2	0	291	Прочие расходы
10022140210790244	1	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321	1	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению

10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321						
00000000000000000000	0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	0	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000 20710020020000180	1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
20710020020000180	1	401	4	0	185	Доходы будущих периодов от безвозмездного пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора
00000000000000000000	0	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
10022140210790244	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
10022140210790244	1	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам
10022140210790244	1	401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
00000000000000000000	0	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
10022140210790111 10022140210790119	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
10022140210790111	1	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по отпускам
10022140210790119	1	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	0	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств

						получателей бюджетных средств
000000000000000000	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140552500244 10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140511360244 10062140516960321 100621405R4040321	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
10022140210790111	1	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
10022140210790111	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
10022140210790119	1	501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам

10022140210790244	1	501	1	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	501	1	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
10022140210790244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости основных средств
10022140210790244	1	501	1	3	343	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244 10022140552500244	1	501	1	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
10022142110790852	1	501	1	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособию по

10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321						социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
000000000000000000	1	501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140552500244 10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140511360244 10062140516960321 100621405R4040321	1	501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
10022140210790111	1	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
10022140210790111	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
10022140210790119	1	501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
10022140210790244	1	501	1	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств

						по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	501	1	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
10022140210790244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по увеличению стоимости основных средств
10022140210790244	1	501	1	5	343	Полученные лимиты бюджетных обязательств по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244 10022140552500244	1	501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
10022140210790852	1	501	1	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321	1	501	1	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый

						год
00000000000000000000	1	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140210790853 10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10032140552500244	1	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год
10022140210790111	1	501	2	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по заработной плате
10022140210790119	1	501	2	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244	1	501	2	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	501	2	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по коммунальным услугам
10022140210790244	1	501	2	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и

						других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	501	2	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	501	2	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	501	2	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по страхованию
10022140210790244	1	501	2	3	343	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244	1	501	2	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
10022140210790852 10022140210790853	1	501	2	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321	1	501	2	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 1-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	501	2	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год

000000000000000000	1	501	2	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140210790853 10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10032140552500244	1	501	2	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год
10022140210790111	1	501	2	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по заработной плате
10022140210790119	1	501	2	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140252500244	1	501	2	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	501	2	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по коммунальным услугам
10022140210790244	1	501	2	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	501	2	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140252500244	1	501	2	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств

						на 1-й плановый год по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	501	2	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по страхованию
10022140210790244	1	501	2	5	343	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244	1	501	2	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
10022140210790852 10022140210790853	1	501	2	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321	1	501	2	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 1-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год
000000000000000000	1	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140210790853 10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321	1	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год

10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10032140552500244						
10022140210790111	1	501	3	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по заработной плате
10022140210790119	1	501	3	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244	1	501	3	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	501	3	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по коммунальным услугам
10022140210790244	1	501	3	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	501	3	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10022140552500244	1	501	3	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	501	3	3	227	Лимиты бюджетных обязательств

						получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по страхованию
10022140210790244	1	501	3	3	343	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244	1	501	3	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
10022140210790852 10022140210790853	1	501	3	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140416540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321	1	501	3	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на 2-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	501	3	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год
000000000000000000	1	501	3	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140210790853 10032140416800321 10032140416540321 10032140416670321 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321	1	501	3	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год

100321407R4620321						
10022140210790111	1	501	3	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по заработной плате
10022140210790119	1	501	3	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10022140552500244	1	501	3	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	501	3	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по коммунальным услугам
10022140210790244	1	501	3	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	501	3	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	501	3	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	501	3	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по страхованию
10022140210790244	1	501	3	5	343	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244	1	501	3	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по увеличению стоимости прочих материальных

						запасов
10022140210790852 10022140210790853	1	501	3	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140516540321 10032140416670321 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321	1	501	3	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств на 2-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	1	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140552500244 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140511360244 10062140516960321 100621405R4040321	1	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
10022140210790111	1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
10022140210790111	1	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
10022140210790119	1	502	1	1	213	Принятые обязательства

						на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
10022140210790244	1	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
10022140210790244	1	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
10022140210790244	1	502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244 10022140552500244	1	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
10022140210790852	1	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
10032140416800321 10032140516530313	1	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый

10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100521405R4040321						год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
10022140210790111 10022140210790119 10022140210790244 10022140210790247 10022140210790852 10022140552500244 10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500244 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140511360244 10062140516960321 100621405R4040321	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
10022140210790111	1	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
10022140210790111	1	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
10022140210790119	1	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда

10022140210790244 10032140552500244 10062140511360244	1	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
10022140210790244 10022140210790247	1	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
10022140210790244	1	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
10022140210790244	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
10022140210790244 10032140552500244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам , услугам
10022140210790244	1	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию
10022140210790244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
10022140210790244	1	502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости ГСМ
10022140210790244 10022140552500244	1	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
10022140210790852	1	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам

10032140416800321 10032140516530313 10032140516540321 10032140416670321 10032140416770313 10032140552500321 10032140716600321 10032140716620321 10032140716790321 10032140716870321 100321407R4620321 10062140516960321 100621405R4040321	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000	0	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000	1	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
10032140516530313 10032140416770313	1	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
10032140516530313 10032140416770313	1	503	1	3	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000	0	503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000	1	503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
10032140516530313 10032140416770313	1	503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
10032140516530313 10032140416770313	1	503	1	5	262	Полученные бюджетные ассигнования по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000	0	503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат

						по источникам на 1-й плановый год
00000000000000000000	1	503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 1-й плановый год
10032140516530313	1	503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 1-й плановый год
10032140516530313	1	503	2	3	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 1-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000	0	503	2	5	000	Полученные бюджетные ассигнования на 1-й плановый год
00000000000000000000	1	503	2	5	000	Полученные бюджетные ассигнования на 1-й плановый год
10032140516530313	1	503	2	5	000	Полученные бюджетные ассигнования на 1-й плановый год
10032140516530313	1	503	2	5	262	Полученные бюджетные ассигнования на 1-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000	0	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 2-й плановый год
00000000000000000000	1	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 2-й плановый год

10032140516530313	1	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 2-й плановый год
10032140516530313	1	503	3	3	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на 2-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000	0	503	3	5	000	Полученные бюджетные ассигнования на 2-й плановый год
000000000000000000	1	503	3	5	000	Полученные бюджетные ассигнования на 2-й плановый год
10032140516530313	1	503	3	5	000	Полученные бюджетные ассигнования на 2-й плановый год
10032140516530313	1	503	3	5	262	Полученные бюджетные ассигнования на 2-й плановый год по пособию по социальной помощи населению в денежной форме

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Государственные и муниципальные гарантии	11
10	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
11	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

12	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
13	Поступления денежных средств	17
14	Выбытия денежных средств	18
15	Невыясненные поступления прошлых лет	19
16	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
17	Основные средства в эксплуатации	21
18	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
19	Периодические издания для пользования	23
20	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
21	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
22	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
23	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
24	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
25	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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

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

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГКУ «ОСЗН Злынковского района» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок ГКУ «ОСЗН Злынковского района» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них ;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет начальник отдела, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- **внеплановые** – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование начальников отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

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

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет начальник отдела с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Злынка, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Злынка.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

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

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению начальника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются начальником отдела.

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

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

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

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

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет начальник отдела.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом начальника учреждения.

В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома начальника.

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 I постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

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

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя начальника учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения начальника готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

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

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

Порядок принятия бюджетных обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. 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.

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

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

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

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

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно 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

3.3. 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;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.4. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств 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.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.5. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.6. 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.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия фондовой кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы автомобильной шины;
- Реестр об использовании конвертов, марок;
- Сводный реестр получателей Пособия социальной помощи населения адресная материальная помощь;
- Сводный реестр получателей Возмещения расходов на зубное протезирование.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

АКТ О ЗАМЕНЕ ЗАПЧАСТЕЙ №

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе :

Председатель комиссии

Члены комиссии

Составили настоящий акт в том , что запасные части :

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Сумма
1				
2				
	ИТОГО:			

были установлены на автомобиль _____

Марка автомобиля _____ Государственный
номер инвентарный № _____ в замен старых , изношенных
водителем _____

Фамилия, Имя, Отчество

подпись

Комиссия считает , что эти запасные части на сумму _____ руб. следует списать с
подотчета водителя.

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии : _____

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

полное наименование учреждения, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой,
бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Марка шины _____

Порядковый заводской номер _____

Дата изготовления _____

Завод-изготовитель новой шины или

шиноремонтное

предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, км.	Показания спидометра при снятии, км.	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора рекламацию или в утиль)
				Установки на автомобиль	Снятия шины с автомобиля				

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(ФИО)

3. Реестр об использовании конвертов, марок

Утверждаю:

Начальник ГКУ «ОСЗН

Злынковского района»

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г

РЕЕСТР

Об использовании конвертов, марок за (месяц) 20__ года

№ п/п	Дата отправления	№ исходящего письма	Адрес получателя	Стоимость Конверта, марок руб.
х	х	х	Итого	

(исполнитель)

(подпись)

(ФИО)

4. Сводный реестр получателей Пособия социальной помощи населения адресная материальная помощь .

Общий реестр ГКУ «ОСЗН Злынковского района»

Реестр начисленных сумм

Выплата: адресной помощи малообеспеченным гражданам

КБК _____

(Постановление Администрации Брянской области)

период: (месяц) 202__г.

отделение связи	начисленная сумма	кол-во ведомостей	кол-во листов	кол-во получателей
--------------------	----------------------	----------------------	------------------	-----------------------

Итого

Всего начислено: адресной помощи
малообеспеченным гражданам

(сумма прописью)

(руководитель)

(подпись)

(ФИО)

(гл.бухгалтер)

(подпись)

(ФИО)

ГКУ «ОСЗН Злынковского района»

Опись отчетности по выплате:

Выплата: адресной помощи малообеспеченным гражданам

КБК _____

(Постановление Администрации Брянской области)

период: (месяц) 202__г.

отделение связи	начисленная сумма в ведо мостях	выплаченная сумма по ведо мостям	невыплачено	кол-во неполучив ших
--------------------	---------------------------------------	--	-------------	----------------------------

Итого

Всего выплачено: адресной помощи
малообеспеченным гражданам

(сумма прописью)

(руководитель)

(подпись)

(ФИО)

(гл.бухгалтер)

(подпись)

(ФИО)

5. Сводный реестр получателей Возмещения расходов на зубное протезирование.

Общий реестр ГКУ «ОСЗН Злынковского района»

Реестр начисленных сумм

Выплата: возмещение расходов по зубопротезированию

КБК _____

(Постановление Администрации Брянской области)

период: (месяц) 202__г.

отделение связи	начисленная сумма	кол-во ведомостей	кол-во листов	кол-во получателей
--------------------	----------------------	----------------------	------------------	-----------------------

Итого

Всего начислено: расходов по зубопротезированию

(сумма прописью)

(руководитель)

(подпись)

(ФИО)

(гл.бухгалтер)

(подпись)

(ФИО)

ГКУ «ОСЗН Злынковского района»

Опись отчетности по выплате:

Выплата: возмещение расходов по зубопротезированию

КБК _____

(Постановление Администрации Брянской области)

период: (месяц) 202__г.

отделение связи	начисленная сумма в ве д о м о с т я х	выплаченная сумма по ве д о м о с т я м	невыплачено	кол-во неполучив ших
--------------------	---	--	-------------	----------------------------

Итого

Всего выплачено расходов по зубопротезированию:

(сумма прописью)

(руководитель)

(подпись)

(ФИО)

(гл.бухгалтер)

(подпись)

(ФИО)

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Начальник	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель начальника	Платежные документы	За начальника в его отсутствие
Главный специалист	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Водитель	Товарные накладные на получение ТМЦ	—
Специалист 1 категории	Товарные накладные на получение ТМЦ, БСО	

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер форма 031001	1	Главный специалист (экономист)	Главный специалист	По мере приема денег, денежных документов	Главный бухгалтер	Главный специалист	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный специалист	В день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер форма 031001	1	Главный специалист (экономист)	Главный специалист	По мере выдачи денег, денежных документов	Главный бухгалтер	Главный специалист	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный специалист	В день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость выдачи удостоверений	1	Материальное ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	В течении месяца	Главный бухгалтер	Материальное ответственное лицо	Ежемесячно	В конце последнего дня месяца	Главный бухгалтер	В день поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Ведомости выдачи сертификата на областной материнский капитал	2	Материальное ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	В течении месяца	Главный бухгалтер	Материальное ответственное лицо	Ежемесячно	В конце последнего дня месяца	Главный бухгалтер	В день поступления	Сектор детских выплат	по истечении 5 лет

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу форма 0301001	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере поступления, заявлений с резолюцией руководителя	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежедневно в течение дня	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления приказа	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику форма 0301005	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере поступления, заявлений с резолюцией руководителя	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежедневно в течение дня	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления приказа	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) об увольнении форма 0301006	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере поступления, заявлений с резолюцией руководителя	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежедневно в течение дня	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ о премировании работников	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Ежемесячно	Главный специалист	Специалист 1 категории	Ежемесячно последним числом месяца	Не позднее установления премии	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ об установлении надбавки за сложность и напряженность	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Ежеквартально	Главный специалист	Специалист 1 категории	Ежеквартально 25 числа	Не позднее установления надбавки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет

ть											зводства	
Другие приказы (каждый в отдельности) по кадрам	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере поступления заявлений	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежемесячно	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы форма 0504421	1	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Ежедневно	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежемесячно	21-е и 31-е число каждого месяца	Главный бухгалтер	В день поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ на выплату материальной помощи	1	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере поступления заявления с резолюцией руководителя	Главный специалист	Специалист 1 категории	Ежедневно в течение дня	Не позднее 25 числа месяца	Главный бухгалтер	5 рабочих дней после поступления	Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства	по истечении 5 лет
Больничный лист		Выдавшая организация	Главный бухгалтер, специалист 1 категории	По мере поступления	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежедневно в течение дня	Не позднее 31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расчетная ведомость	1	Главный специалист	Главный специалист	В последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный специалист	Ежемесячно	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В последний день месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) о направлении	2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере поступления служебного задания	Главный бухгалтер	Специалист 1 категории	Ежедневно в течение дня	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Не менее чем за 1 день до отъезда в	Сектор правовой, кадровой работы и	по истечении 5 лет

работника в командировку форма 0301022										командировку	делопроизводства	
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	1	Работник, направляемый в командировку	Работник, направляемый в командировку	Ежедневно	Главный бухгалтер	Работник, направляемый в командировку	Ежедневно	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Авансовый отчет форма 0504601	1	Работник, направляемый в командировку	Работник, направляемый в командировку	Ежедневно	Главный бухгалтер	Работник, направляемый в командировку	Ежедневно	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после получения авансового отчета	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов основных средств форма 0306001	1	бухгалтерия	бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	МОЛ	Ежемесячно	До 4 числа месяца следующим за отчетным	Главный бухгалтер	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании объекта основных средств форма 0306003	1	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Председатель действующей комиссии после согласования с комитетом	Ежемесячно	До 25 числа	Главный бухгалтер	До 4 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии	бухгалтерия	по истечении 5 лет

						по управлению имуществом и вышестоящей организацией				по списанию		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В течении месяца	Главный бухгалтер	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	В конце последнего дня месяца	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после получения ведомости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Договоры по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов)	2	Главный специалист	Главный специалист	В течении дня	Начальник	Главный бухгалтер	На следующий день после подписания	Не позже следующего дня после поступления			бухгалтерия	по истечении 5 лет
Реестр об использовании конвертов, марок	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В течении месяца	Главный бухгалтер	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Не позже 31 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после получения реестра	Сектор ЧАЭС	по истечении 5 лет
Путевой лист	1	Главный	Водитель	ежедневно	Главный	Водитель	Ежеднев	На следующий	Главный	В день	бухгалтер	По

легкового автомобиля		бухгалтер	автомобиля за оформление оборотной стороны путевого листа		бухгалтер	автомобиль	но	день	бухгалтер	поступления путевого листа	бухгалтер	истечения 5 лет
Доверенность (форма М-2, М-2а)	1	Главный бухгалтер	Главный специалист	По мере необходимости	Начальник	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	До 5 числа месяца, следующего за отчетным, с первичными документами по учету ТМЦ	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после получения документов	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов форма 0504087	2	Бухгалтерия	бухгалтерия	ежедневно	Главный бухгалтер	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Ежедневно	Следующий рабочий день после проведения инвентаризации но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	4 рабочих дня	бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации форма 0504835	2	комиссия	комиссия	ежедневно	Главный бухгалтер	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Ежедневно	Следующий рабочий день	Главный бухгалтер	В течении отчетного месяца	бухгалтер	по истечении 5 лет

Приказ о проведении инвентаризации	3	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Начальник	Специалист 1 категории	По мере необходимости проведения инвентаризации	На следующий день	Главный бухгалтер	В течении отчетного месяца	бухгалтерия	
Приказ о выплате социального пособия на погребение	3	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	В день получения заявления на погребение	Начальник	Специалист 1 категории	Ежедневно	До 14-00 часов	Главный бухгалтер	1 рабочий день	Сектор ЧАЭС	по истечении 5 лет
Приказ о выплате суммы субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг	4	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории	В день снятия базы	Начальник	Специалист 2 категории	В день снятия базы	До 14-00 часов	Главный бухгалтер	3 рабочих дня	Сектор субсидий	по истечении 5 лет
Приказ о распределении средств, выделенных на оплату компенсации за жилищно-коммунальные услуги по ФЗ «О ветеранах»,	4	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	В день снятия базы	начальник	Специалист 1 категории	В день снятия базы	До 14-00 часов	Главный бухгалтер	3 рабочих дня	Сектор льгот	по истечении 5 лет

«О социальной защите инвалидов в РФ», «О соцзащите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «О мерах социальной поддержки ветеранов Брянской области», «О социальной поддержке жертв политических репрессий», «О статусе многодетной семьи в Брянской области»												
Приказ о выплате суммы ежемесячной денежной компенсации	3	Специалист I категории	Специалист I категории	В день снятия базы	начальник	Специалист I категории	В день снятия базы	До 14-00 часов	Главный бухгалтер	3 рабочих дня	Сектор ЧАЭС	по истечении 5 лет

на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зоны радиоактивного загрязнения												
Приказ «Предоставления малоимущим гражданам социальной помощи»	4	Специалист I категории	Специалист I категории	По мере выделения денежных средств	начальник	юрисконсульт	Ежедневно	До 14-00 часов	Главный бухгалтер	3 рабочих дня	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приказ о возмещении	4	Специалист I	Специалист I	По мере выделения	начальник	юрисконсульт	Ежедневно	До 14-00 часов	Главный бухгалтер	3 рабочих дня	бухгалтерия	по истечении

расходов на зубное протезирован ие		категории	категории	денежных средств					р			и 5 лет
Приказ о выплате единовремен ного пособия беременной жене военнослужа щего по призыву	3	Специалис т 1 категории	Специалис т 1 категории	По мере поступления заявлений	начальни к	Специалис т 1 категории	Ежеднев но	До 10-00 часов	Главный бухгалте р	3 рабочих дня	Сектор детских выплат	по истечени и 5 лет

С приложением ознакомлены:

заместитель начальника

главный бухгалтер

главный специалист

специалист 1 категории

специалист 1 категории

специалист 1 категории

водитель автомобиля

специалист 1 категории

специалист 1 категории

специалист 1 категории

Г.Г.Севрюк

Т.М.Шаповалова

А.А.Сулимова

Л.Ф.Степаненко

Н.В.Коренева

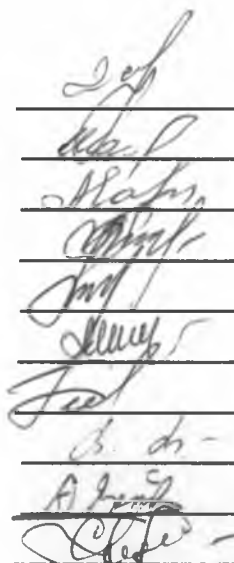
С.М.Дмитренко

С.А.Бирюков

В.Н.Лысенко

А.В. Якштас

Г.В. Степура



Т.А. Король 13.03.23.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками - денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами сектора бухгалтерского и финансового обеспечения.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят, дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителя учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж; фотографии рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении

внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции .

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление

бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на **заместителя начальника Г.Г. Севрюк.**

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия фондовой кассы, порядок ведения кассовых операций; проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Руководитель



Т.А. Медведева

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 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 квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

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

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

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

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

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

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

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам осуществляется в следующем порядке: отдел назначения (специалисты назначения выплат) предоставляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности Сводный реестр, на основании которого подготовлены выплатные ведомости, приказы на доставку и зачисление на лицевые счета и осуществляются перечисления в отделение связи и в кредитные учреждения с использованием счета 206 «Расчеты по выданным авансам», 302 «Расчеты по принятым обязательствам» ежемесячно.

Последним рабочим числом месяца производим зачет аванса выданного через кредитное учреждение.

Перечисление ЕДК, субсидии на ЖКУ и прочие социальные пособия и выплаты через кредитные учреждения производятся не по договорам, а платежными поручениями (выплаты по реестрам), которые формируют специалисты информационного обеспечения баз данных (производится кодирование каждой выплаты). Затем на USB-накопитель по видам выплат социальных пособий и по датам отправки загружаются закодированные реестры. Бухгалтерия согласно полученного графика работы отделов социальной защиты населения по формированию платёжных документов для перечисления пособий и компенсаций (ЕДК, субсидий на ЖКУ и прочие) через кредитные учреждения производит загрузку хранящихся реестров с USB-накопителя в программу «Смарт-Бюджет» и подписывает ЭП. Прошедшие оплату платежные поручения (выплаты по реестрам) из «Смарт-Бюджета» выгружаются и хранятся в электронном виде на диске c:/exchange/out.plat и USB-накопителе по видам выплат социальных пособий и датам, на бумажном носителе не распечатываются. В программе 1 С:8 формируется заявка на кассовый расход на общую сумму выплаты пособий с указанием номера и даты реестра, на бумажном носителе не распечатывается.

При отсутствии кодирования отдельных видов пособий выплата производится согласно приказа именными платежными поручениями, при этом заявка на кассовый расход и платежное поручение распечатываются на бумажном носителе.

Приложение 19
к приказу от 30.12.2022 № 263

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)