

Изменение № 3

к приказу об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского учета
от «23» декабря 2019 г. № 63

УТВЕРЖДАЮ

Н. Г. Семенова

«01» ноября 2023 г.



1. Внести следующие изменения в текст Приложения к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63:

- в п. 2 текст про комиссию по проверке показаний одометров автотранспорта изложить в следующей редакции: «– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта, созданная в соответствии с приказом руководителя учреждения (при наличии автотранспорта)»;

2. Приложение 1 к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63 исключить.

3. Приложения № 2-14 считать приложениями 1-13.

4. Внести следующие изменения в текст приложения № 9 к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63:

- в абзаце 3 п. 2.1 исключить слова «сотрудников ГЦББУКК».

5. Утвердить приложение № 13 к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63 в новой редакции.

Приложение № 13
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета

График документооборота для учреждений, обслуживаемых ГЦББУКК

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о принятии на должность (переводе на должность)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня после приема (перевода) работника

2	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждений	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска
3	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
4	Приказ о предоставлении денежной компенсации за неиспользованный отпуск	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
5	Штатное расписание (форма 0301017)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с приказом руководителя	бухгалтер-расчетчик	По мере изменения штатного расписания
6	Приказ об освобождении от должности	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее, чем за семь рабочих дней до даты увольнения
7	Приказы по надтарифному фонду (фонд надбавок и доплат)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее 20 числа текущего месяца вместе с табелем за вторую половину месяца

8	Приказ о направлении работника в командировку	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
9	Приказы о: - премировании; - выплатах из экономии фонда оплаты труда	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее 20 числа текущего месяца
10	Табель учета рабочего времени 0504421	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	бухгалтер-расчетчик	За первую половину месяца – 10-12 число текущего месяца. За вторую половину месяца – 20-22 число. В июне месяце (отпускной период) и в декабре месяце (конец года) предоставляется по мере формирования чека (по согласованию со специалистом отдела)
11	Справка (с предыдущих мест работы)	-	-	бухгалтер-расчетчик	Вместе с приказом о приеме на работу
12	Листки нетрудоспособности (+ копии трудовых книжек работников учреждения)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По дате предъявления
13	Заявления работников				

учреждений:					
об оказании материальной помощи	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и приказа учреждения	
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления, но не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка	
на выплату пособия на погребение (с приложением оригинала справки о смерти из ЗАКСа)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления, но не позднее шести месяцев со дня смерти	
на перечисление заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР	-	-	бухгалтер-расчетчик, учреждение, либо сам работник	В день приема на работу. Работник должен быть прикреплен к зарплатному проекту учреждения	
о получении стандартных налоговых вычетов	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления в текущем финансовом году	
о предоставлении имущественного вычета (с приложением уведомления о подтверждении права на имущественный вычет из налогового органа)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления и уведомления из МИФНС	

14	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия учреждения	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
15	Приходный кассовый ордер 0310001	бухгалтер финансового отдела	По мере поступления денежных средств в кассу	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день поступления денежных средств
16	Расходный кассовый ордер 0310002	бухгалтер финансового отдела	По мере выдачи денежных средств из кассы	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день списания денежных средств
17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день выписки приходного или расходного кассового документа
18	Кассовая книга 0310004	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
19	Авансовый отчет (форма 0302001)	подотчетное лицо учреждения	В течение 21 дня с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	бухгалтер финансового отдела	При поступлении авансового отчета в ГЦББУКК
20	Инвентаризационная опись 0504087	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации

22	Ведомость расходов результатов инвентаризации 0504092	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации
23	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Разумцова И. Ю., заведующий отделом учета материальных ценностей	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
24	Путевой лист легкового автомобиля	водитель учреждения	Ежедневно или на установленный в учреждении срок	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В текущем месяце
25	Доверенность	бухгалтер финансового отдела	По мере необходимости	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости
26	Журналы операций по счетам	Руководители отделов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
27	Счета на оплату третьим лицам	-	-	экономист курирующий учреждение	По мере представления и оплаты
28	Договоры с контрагентами	-	-	экономист курирующий учреждение	По мере представления
29	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	бухгалтер финансового отдела	По мере представления
30	Акт о списании основных средств	комиссия по поступлению и выбытию активов	В текущем месяце списания	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Не позднее 10 дней после представления документов
31	Акт о списании материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов	В текущем месяце списания	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления

32	Акт о списании нематериальных активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	В текущем месяце списания	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Не позднее 10 дней после представления документов
33	Приказ (распоряжение) о зачислении и отчислении учеников	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	В текущем месяце
34	Приказ (распоряжение) о льготах	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
35	Приказ (распоряжение) об оплате проката инструментов	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
36	Документы, закрывающие дебиторскую задолженность	материально ответственное лицо учреждения	Не позднее 10 дней с момента оплаты	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В текущем месяце
37	Выплаты по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представления
38	Слипы на снятие наличных денежных средств по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представления
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207)	материально ответственное лицо учреждения	По мере представления	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Вместе с документами, закрывающими дебиторскую задолженность
40	Акт о приеме объектов нефинансовых активов передачи (форма 0504101)	комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере представления	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Вместе с документами, закрывающими дебиторскую задолженность

Изменение № 2

к приказу об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского учета
от «23» декабря 2019 г. № 63

УТВЕРЖДАЮ
Н. Г. Семенова
«30» декабря 2021 г.



Утвердить приложение № 14 к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63 в новой редакции.

Приложение № 14
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета

График документооборота для учреждений, обслуживаемых ГЦББУКК

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о принятии на должность (переводе на должность)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня после приема (перевода) работника
2	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждений	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска
3	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения

4	Приказ о предоставлении денежной компенсации за неиспользованный отпуск	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
5	Штатное расписание (форма 0301017)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с приказом руководителя	бухгалтер-расчетчик	По мере изменения штатного расписания
6	Приказ об освобождении от должности	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее, чем за семь рабочих дней до даты увольнения
7	Приказы по надтарифному фонду (фонд надбавок и доплат)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее 20 числа текущего месяца вместе с табелем за вторую половину месяца
8	Приказ о направлении работника в командировку	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
9	Приказы о: - премировании; - выплатах из экономии фонда оплаты труда	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее 20 числа текущего месяца

10	Табель учета рабочего времени 0504421	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	бухгалтер-расчетчик	За первую половину месяца – 10-12 число текущего месяца. За вторую половину месяца – 20-22 число. В июне месяце (отпускной период) и в декабре месяце (конец года) предоставляется по мере формирования чека (по согласованию со специалистом отдела)
11	Справка (с предыдущих мест работы)	-	-	бухгалтер-расчетчик	Вместе с приказом о приеме на работу
12	Листки нетрудоспособности (+ копии трудовых книжек работников учреждения)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По дате предъявления
13	Заявления работников учреждений:				
	об оказании материальной помощи	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и приказа учреждения
	о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления, но не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка

	на выплату пособия на погребение (с приложением оригинала справки о смерти из ЗАКСа)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления, но не позднее шести месяцев со дня смерти
	на перечисление заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР	-	-	бухгалтер-расчетчик, учреждение, либо сам работник	В день приема на работу. Работник должен быть прикреплен к зарплатному проекту учреждения
	о получении стандартных налоговых вычетов	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления в текущем финансовом году
	о предоставлении имущественного вычета (с приложением уведомления о подтверждении права на имущественный вычет из налогового органа)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению и заявления и уведомления из МИФНС
14	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия учреждения	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
15	Приходный кассовый ордер 0310001	бухгалтер финансового отдела	По мере поступления денежных средств в кассу	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день поступления денежных средств
16	Расходный кассовый ордер 0310002	бухгалтер финансового отдела	По мере выдачи денежных средств из кассы	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день списания денежных средств

17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день выписки приходного или расходного кассового документа
18	Кассовая книга 0310004	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
19	Авансовый отчет (форма 0302001)	подотчетное лицо учреждения	В течение 21 дня с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	бухгалтер финансового отдела	При поступлении авансового отчета в ГЦББУКК
20	Инвентаризационная опись 0504087	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
22	Ведомость расхождений результатов инвентаризации 0504092	Разумцова И. Ю., заведующий отделом учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации
23	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Разумцова И. Ю., заведующий отделом учета материальных ценностей	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя

24	Путевой лист легкового автомобиля	водитель учреждения	Ежедневно или на установленный в учреждении срок	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В текущем месяце
25	Доверенность	бухгалтер финансового отдела	По мере необходимости	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости
26	Журналы операций по счетам	Руководители отделов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
27	Счета на оплату третьим лицам	-	-	экономист курирующий учреждение	По мере представления и оплаты
28	Договоры с контрагентами	-	-	экономист курирующий учреждение	По мере представления
29	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	экономист курирующий учреждение	По мере представления
30	Акт о списании основных средств	комиссия по поступлению и выбытию активов	В текущем месяце списания	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Не позднее 10 дней после представления документов
31	Акт о списании материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов	В текущем месяце списания	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления
32	Акт о списании нематериальных активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	В текущем месяце списания	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Не позднее 10 дней после представления документов
33	Приказ (распоряжение) о зачислении и отчислении учеников	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	В текущем месяце
34	Приказ (распоряжение) о льготах	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно

35	Приказ (распоряжение) об оплате проката инструментов	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
36	Документы, закрывающие дебиторскую задолженность	материально ответственное лицо учреждения	Не позднее 10 дней с момента оплаты	бухгалтер отдела учета материальны х ценностей	В текущем месяце
37	Выплаты по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представлени я
38	Слипы на снятие наличных денежных средств по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представлени я
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207)	комиссия по поступлению и выбытию активов	Вместе с документами, закрывающи ми дебиторскую задолженност ь	бухгалтер отдела учета материальны х ценностей	По мере представлени я

Дополнение и изменение № 1

к приказу об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского учета
от «23» декабря 2019 г. № 63

УТВЕРЖДАЮ

Н. Г. Семенова

«23» декабря 2020 г.



Дополнить текст Приложения к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63 текстом и пунктами следующего содержания:

1. В вводной части единой учетной политики добавить в пункт с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина после слов «далее – СГС «Долгосрочные договоры»)» следующий текст:

- от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), 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»).

2. Часть III «Правила документооборота» дополнить п. 12.6. следующего содержания:

«Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

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

3. В части IV «План счетов» таблицу в отношении «Разряда номера счета 5-14» дополнить в столбце «Код» текстом следующего содержания:

«Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях –», далее имеющийся в таблице текст: 0000000000.

4. Часть V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить:

- п. 3.17. следующего содержания:

«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.»;

- п. 6.9. следующего содержания:
«При необходимости подотчетное лицо пишет заявку на возмещение подотчетных сумм»;
 - п. 13 *Представительские расходы* следующего содержания:
«13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:
 - на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
 - буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
 - обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
 - транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.
- 13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:
- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
 - смета предстоящих расходов на мероприятие;
 - отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
 - первичные документы о произведенных расходах.»

Внести следующие изменения в текст Приложения к приказу об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета от 23.12.2019 г. № 63:

1. в п. 6.3 заменить ссылку на «Основание» на следующую: «Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.»

**Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городская централизованная бухгалтерия
бюджетных учреждений
Комитета по культуре Санкт-Петербурга»**

ПРИКАЗ

об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета

«23 декабря 2019 года»

№ 63

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2020 г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Семенову Н. Г..

Директор-главный бухгалтер



Н. Г. Семенова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Данная единая учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городская централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее – ГЦББУКК)

ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городская централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее – ГЦББУКК), возглавляемая директором-главным бухгалтером на основании договора о ведении бухгалтерского учета. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Уставом ГЦББУКК, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждениях, обслуживаемых ГЦББУКК (далее – учреждения), является директор-главный бухгалтер ГЦББУКК (далее – главный бухгалтер). Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В учреждениях действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная в соответствии с приказом руководителя учреждения;
- инвентаризационная комиссия, созданная в соответствии с приказом руководителя учреждения;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 1);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

3. ГЦББУКК публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (при его наличии) путем размещения копий документов учетной политики.

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений и

движение их 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 информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «ПАРУС-Бюджет 8» и 1С: Бюджет Проф.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

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 локальных баз данных;
- 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».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ГЦББУКК анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, используются:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11.

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 должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

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

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

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником ГЦББУКК. 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».

6. 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;
- 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 заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности. Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

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

10. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

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

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя учреждения.

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Фактически отработанные часы	Ф
Методическая работа	М

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей»; 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0705 "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации"; 0709 "Другие вопросы в области образования"
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
--	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ГЦББУКК в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

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. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код вида деятельности (2;4);

2–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й 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 материально ответственным лицом учреждения в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – водостойким маркером.

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом;
- 100 % при передаче в эксплуатацию до 100 000 руб.

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 утвержден приказом руководителя учреждения.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга.

2.13. 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.

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

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

2.16. 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.

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

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

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

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик учреждения в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Единица учета материальных запасов в учреждениях – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают.

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

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

3.8. Не поименованные в пунктах 3.6–3.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.10. 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;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

3.11. 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».

3.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

3.13. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

3.16. 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».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- на счете КБК 4.109.60;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- на счете КБК 2.109.60.

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- расходы на связь;
- расходы на транспорт.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

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

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

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

5.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- на дебетовую карту учреждения.

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

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. При направлении в командировку на соревнования, конкурсы и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам при наличии денежных средств. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 6).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.8. 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. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения 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 учреждения о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. Доходы текущего года начисляются:

- от услуг проката музыкальных инструментов – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – согласно приказу руководителя учреждения по факту или с установленным лимитом.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/4 в квартал в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;

– резерв по 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.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения. 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 учреждения.

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 2.

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:

- руководителя учреждения, его заместители;
- сотрудники ГЦББУКК;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

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

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

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

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 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 ГЦББУКК.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по культуре Санкт-Петербурга, 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. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- 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 учреждения 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.

Директор-главный бухгалтер



Н. Г. Семенова

***Состав комиссии по проверке показаний одометров
автотранспорта***

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

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Заведующая отделом учета материальных ценностей Разумцова И. Ю.
2.	Член комиссии	Ведущий бухгалтер Лабынцева И. Б.
3.	Член комиссии	Бухгалтер I категории Романова С. Ю.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

№	Должность	ФИО
1	Председатель комиссии	заместитель директора-заместитель главного бухгалтера Платонова И. Н.
2	Член комиссии	ведущий бухгалтер Бабина О. Н.
3	Член комиссии	Ведущий бухгалтер Мельникова О. Б.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
101	0	0	000	Основные средства
101	1	0	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101	1	1	000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	5	000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101	1	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
101	1	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
101	2	0	000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества
101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	0	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое

				имущество учреждения
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	000	Транспортные средства иное движимое имущество учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих

				основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
102	2	0	000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
102	3	0	000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
103	0	0	000	Непроизводственные активы
103	1	0	000	Непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения
103	1	1	000	Земля – недвижимое имущество учреждения
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
103	1	3	000	Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения
103	1	3	330	Увеличение стоимости прочих непроизводственных активов – недвижимого имущества учреждения
103	1	3	430	Уменьшение стоимости прочих непроизводственных активов – недвижимого имущества учреждения
103	3	3	000	Прочие непроизводственные

				активы – иное движимое имущество учреждения
103	3	3	330	Увеличение стоимости прочих производственных активов – иного движимого имущества учреждения
103	3	3	430	Уменьшение стоимости прочих производственных активов – иного движимого имущества учреждения
104	0	0	000	Амортизация
104	1	0	000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104	1	1	000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104	1	5	000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104	1	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104	2	0	000	Амортизация особо ценного движимого имущества
104	2	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации

				стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	9	000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	9	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	0	000	Амортизация иного ценного движимого имущества
104	3	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	9	000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
104	3	9	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
104	4	0	000	Амортизация прав пользования активами
104	4	1	450	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации
104	4	2	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
104	4	4	000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104	4	4	450	Уменьшение стоимости прав машинами и оборудованием за счет амортизации

104	4	5	000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104	4	5	450	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации
104	4	6	000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104	4	6	450	Уменьшения стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
104	4	8	000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации
104	4	9	000	Амортизация прав пользования непроизводственными активами
104	4	9	450	Уменьшение стоимости прав пользования непроизводственными активами за счет амортизации
105	0	0	000	Материальные запасы
105	2	0	000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	1	000	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	3	000	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения

105	2	4	000	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	5	000	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	6	000	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения
105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения

105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
106	1	0	000	Вложения в недвижимое имущество
106	1	1	000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
106	1	3	000	Вложения в производственные активы – недвижимое имущество

106	1	3	330	Увеличение вложений в непроизводственные активы – недвижимое имущество
106	1	3	430	Уменьшение вложений в непроизводственные активы – недвижимое имущество
106	2	0	000	Вложения в особо ценное движимое имущество
106	2	1	000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	2	2	000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106	2	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106	2	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	000	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
106	3	2	000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество

106	3	1	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество
106	3	3	000	Вложения в непроизводственные активы – иное движимое имущество
106	3	3	330	Увеличение вложений в непроизводственные активы – иное движимое имущество
106	3	3	430	Уменьшение вложений в непроизводственные активы – иное движимое имущество
106	3	4	000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	3	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
109	0	0	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ¹
111	0	0	000	Права пользования активами
111	4	0	000	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	000	Права пользования машинами и оборудованием
111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	5	000	Права пользования

				транспортными средствами
111	4	5	350	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
111	4	5	450	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
111	4	6	000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	000	Права пользования прочими основными средствами
111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	9	000	Права пользования непроизведенными активами
111	4	9	350	Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами
111	4	9	450	Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами
114	0	0	000	Обесценение нефинансовых активов
114	1	0	000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114	1	1	000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114	1	1	412	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
114	1	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого

				имущества учреждения за счет обесценения
114	1	5	000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114	1	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	0	000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения
114	2	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	4	000	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	5	000	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	6	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	8	000	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества

				учреждения за счет обесценения
114	2	9	000	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
114	3	0	000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114	3	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
114	3	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	4	000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	5	000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	6	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	8	000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	9	000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

114	3	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	6	0	000	Обесценение произведенных активов
114	6	1	000	Обесценение земли
114	6	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
114	6	3	000	Обесценение прочих произведенных активов
114	6	3	432	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения
201	0	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	0	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201	2	3	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	000	Касса
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	000	Денежные документы
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения

205	0	0	000	Расчеты по доходам
205	2	0	000	Расчеты по доходам от собственности
205	2	1	000	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	9	000	Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
205	2	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	5	000	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205	5	2	000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

				автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	4	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
205	5	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора
205	5	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора
205	5	5	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами
205	7	1	000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	2	000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами

205	7	3	000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4	000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	000	Расчеты по иным доходам
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	1	0	000	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	1	000	Расчеты по заработной плате
206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
206	1	2	000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3	000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4	000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	1	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	1	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по

				коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств

206	3	2	000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3	000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
208	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи

208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	7	560	Увеличение дебиторской

				задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
208	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
208	2	8	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
208	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
208	3	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	3	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов
208	3	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов
208	3	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц

				по приобретению материальных запасов
208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	3	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций
208	9	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций
209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	560	Увеличение дебиторской

				задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	000	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	2	000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	2	560	Увеличение дебиторской

				задолженности по ущербу нематериальным активам
209	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
209	7	3	000	Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
209	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
209	7	4	000	Расчеты по ущербу материальных запасов
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
209	8	1	000	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	9	000	Расчеты по иным доходам
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами1
210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
210	0	5	560	Увеличение дебиторской

				задолженности прочих дебиторов
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	6	000	Расчеты с учредителем
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
210	1	0	000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210	1	1	000	Расчеты по НДС по авансам полученным
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи

302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	000	Расчеты по страхованию
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств

302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	2	000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	3	000	Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов
302	3	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов
302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	5	3	000	Расчеты по перечислениям международным организациям
302	5	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям
302	5	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям
302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	000	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	6	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
302	9	7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	731	Увеличение кредиторской

				задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	8	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	8	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9	000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

				выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	000	Расчеты с депонентами
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
304	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами

304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет
401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	4	0	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
500	1	0	000	Санкционирование по текущему финансовому году
500	2	0	000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
500	3	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
500	4	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
500	9	0	000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	0	0	000	Обязательства
502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Обязательства на первый год,

				следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	0	000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	0	1	000	Принятые обязательства
502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
502	0	7	000	Принимаемые обязательства
502	0	9	000	Отложенные обязательства
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506	0	0	000	Право на принятие обязательств
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы 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 процедуры;

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, директор-главный бухгалтер ГЦББУКК.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) директором-главным бухгалтером ГЦББУКК (заместителем директора-заместителем главного бухгалтера ГЦББУКК), 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 руководителем учреждения (заместителем руководителя учреждения) и директором-главным бухгалтером ГЦББУКК (заместителем директора-заместителем главного бухгалтера ГЦББУКК);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ директором-главным бухгалтером ГЦББУКК (заместителем директора-заместителем главного бухгалтера ГЦББУКК) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

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

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки директором-главным бухгалтером ГЦББУКК (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока директор-главный бухгалтер ГЦББУКК 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 финансовому контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

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

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

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

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в финансовом отделе ГЦББУКК.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора-заместителя главного бухгалтера Платонову И. Н..

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. 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 финансовому контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с директором-главным бухгалтером ГЦББУКК предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором-главным бухгалтером ГЦББУКК.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал	Руководитель
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января На 1 июля	Полугодие	Руководитель, его заместители
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством	Ежегодно на 1 января	Год	Руководитель, его заместители

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

***Состав постоянно действующей комиссии
по внутреннему финансовому контролю***

1. Создать постоянно действующую комиссию по внутреннему финансовому контролю в следующем составе:

№	Должность	ФИО
1	Председатель комиссии	Заместитель директора-заместитель главного бухгалтера Платонова И. Н.
3	Член комиссии	Заведующая отделом учета материальных ценностей Разумцова И. Ю.
4	Член комиссии	Заведующая отделом расчетов по заработной плате Козлова Е. С.
5	Член комиссии	Ведущий бухгалтер финансового отдела Бабина О. Н.

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- 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 учреждения на территории России и за ее пределами.

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

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или заместителя директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование заместителей директора учреждения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга, а

днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника 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 директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Командирование сотрудников учреждения осуществляется по решению директора учреждения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на ГЦББУКК.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки заместителя директора, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в ГЦББУКК.

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

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 подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

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

3.2. 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.);
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет директор.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

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 работником 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 возратить на лицевой счет учреждения в Комитете финансов Санкт-Петербурга в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

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

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке 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 перевода денежных средств на зарплатную карту командированного сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с директором-главным бухгалтером ГЦББУКК.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – по решению руководителя учреждения.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с директором-главным бухгалтером ГЦББУКК при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки; за счет экономии бюджетных средств или доходов от платной деятельности – по решению руководителя учреждения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с директором-главным бухгалтером ГЦББУКК.

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных

документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

При направлении работника в однодневную командировку, суточные выплачиваются ему за счет экономии бюджетных средств или доходов от платной деятельности учреждения.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

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

- 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 авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения в комитете финансов Санкт-Петербурга 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 директору учреждения или его заместителю 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. Заместитель директора (иное уполномоченное должностное лицо) готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

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

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	

				контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

		(ф. 0504833)				
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

				уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата расчета резерва, согласно положениям	Сумма оценочного значения, по методу,	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

		расчетов	учетной политики	предусмотренному в учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в	Контракт	Дата, определенная	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	(договор).Счет на оплату	условиями контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые 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 директор-главный бухгалтер ГЦББУКК 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 за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 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.

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.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

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

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

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ГЦББУКК 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 (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.

0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. 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;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

годовом бухгалтерском отчете.

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, библиотечный фонд)	Материальные запасы и забаланс - ежегодно в период с 1 октября и до конца отчетного года; Основные средства – раз в три года; Библиотечный фонд – раз в 5 лет.	Год Последние три года Последние пять лет
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца

	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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 летней автомобильной шины;
 - Штатное расписание.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

										ра, рекламац ию или в утиль)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

3. Штатное расписание

Утверждено:

Должность и ФИО руководителя учреждения
М.П.

Приказом № _____ от _____

штат в количестве _____ единиц.

Штатное расписание

_____ краткое наименование учреждения

на период с _____

№ п/п	Должность	Шт/Совм	Фамилия	К-во шт.ед.	Должностной оклад, руб	З/пл, руб
1	2	3	4	5	6	7
Руководители						
				шт. ед.		З/пл, руб
Педагогический персонал						
				шт. ед.		З/пл, руб
Специалисты						
				шт. ед.		З/пл, руб


Служащие						
шт. ед.						З/пл, руб
Рабочие						
шт. ед.						З/пл, руб

Всего: шт. ед. З/пл, руб

Главный бухгалтер _____ Н.Г.Семенова

Приложение № 12
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Наименование документов	Образец подписи
1	Семенова Н. Г.	Директор-главный бухгалтер	Расчетные ведомости, поручения на оплату, доверенности, договора, чеки на получение наличных средств, все справки.	
2	Скрышник Н. И.	Заместитель директора-заместитель главного бухгалтера	Расчетные ведомости, поручения на оплату расходов, чеки на получение наличных средств, все справки.	
3	Платонова И. Н.	Заместитель директора-заместитель главного бухгалтера	Расчетные ведомости, поручения на оплату расходов, чеки на получение наличных средств, доверенности, справки о заработной плате.	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету касса
2	Журнал операций по банковскому счету
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал-ордер (ведомость амортизационных начислений)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер- расчетчик	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	бухгалтер- расчетчик	По мере представления
3	Штатное расписание (форма 0301017)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с приказом руководителя	бухгалтер- расчетчик	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	бухгалтер- расчетчик	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	бухгалтер- расчетчик	По мере представления
6	Приказ о направлении работника в командировку	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер- расчетчик	По мере представления
7	Табель учета рабочего времени 0504421	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	бухгалтер- расчетчик	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
8	Платежная ведомость 0504403	бухгалтер- расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 25 числа текущего месяца	Козлова Е. С., заведующий отделом расчетов по заработной плате	По мере представления
9	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
10	Приходный кассовый ордер 0310001	бухгалтер- расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
11	Расходный кассовый ордер 0310002	бухгалтер- расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
12	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно

13	Кассовая книга 0310004	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
14	Авансовый отчет (форма 0302001	подотчетное лицо учреждения	В течение 21 дня с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	бухгалтер финансового отдела	Ежедневно
15	Инвентаризационная опись 0504087	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
16	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
17	Ведомость расхождений результатов инвентаризации 0504092	Разумцова И. Ю., заведующий отделом учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
18	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
19	Путевой лист легкового автомобиля	водитель учреждения	Ежедневно	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Ежедневно
20	Доверенность	бухгалтер финансового отдела	По мере необходимости	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости
21	Журналы операций по счетам	Руководители отделов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
22	Счета на оплату третьим лицам	-	-	экономист курирующий организацию	-
23	Договоры с контрагентами	-	-	экономист курирующий организацию	-
24	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	экономист курирующий организацию	-
25	Акт о списании основных средств	материально ответственное лицо учреждения	-	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления
26	Акт о списании материальных запасов	материально ответственное лицо учреждения	-	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления
27	Акт о списании нематериальных активов	материально ответственное лицо учреждения	-	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления

28	Приказ (распоряжение) о зачислении и отчислении учеников	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
29	Приказ (распоряжение) о льготах	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
30	Приказ (распоряжение) об оплате проката инструментов	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
31	Документы, закрывающие дебиторские задолженности	материально ответственное лицо учреждения	Не позднее 30 дней с момента оплаты	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере поступления
32	Выплаты по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представления
33	Слипы на снятие наличных денежных средств по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представления