

Единая учетная политика

1. Организационные положения

1.1. Единая учетная политика (далее – Учетная политика) сформирована муниципальным казенным учреждением «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского муниципального района Иркутской области» (далее - МКУ «Управление», Бухгалтерия) в целях осуществления централизованного бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее – учет, централизованный учет) Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, управления по социально-культурным вопросам, учреждений культуры и Детских школ искусств, подведомственных администрации Усольского муниципального района Иркутской области, МКУ «Управление», Контрольно-счетной палаты Усольского муниципального района Иркутской области, Думы Усольского муниципального района Иркутской области (далее совместно – Учреждения).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

- отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н

- (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);
 - Приказ Минфина России «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» от 29.08.2025 № 118н;
 - Приказ Минфина России «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» от 29.08.2025 № 119н;
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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 Минфина России № 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского

учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

-Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

-Указание Банка России от 09.12.2019г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

-Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

-Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н (далее – Инструкция № 33н);

-Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

-Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3.Функции по ведению Учета переданы Бухгалтерии в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» на основании:

1.3.1.договоров по ведению бухгалтерского, налогового и статистического учета, правовой, кадровой работы с Комитетом по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, муниципальными учреждениями культуры и Детскими школами искусств, находящимися в ведении администрации Усольского муниципального района Иркутской области;

1.3.2.договоров по ведению бухгалтерского, налогового, статистического учета и правовой работы с образовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области;

1.3.3.соглашения по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности с управлением по социально-культурным вопросам администрации;

1.3.4.соглашений о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности с Контрольно-счетной палатой Усольского муниципального района Иркутской области, Думой Усольского муниципального района Иркутской области.

Перечень учреждений отражен в приложении №11 к настоящей Учетной политике.

1.4.Положения Учетной политики являются обязательными для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

1.5.Централизованные методы и способы Учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с подпунктом а - з пункта 14 СГС «Концептуальные основы».

1.6.Ответственность за ведение Учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя Учреждения.

1.7.Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов, кроме документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, находится у руководителя Учреждения и его заместителя, право второй подписи – у главного бухгалтера МКУ «Управление» и его заместителя.

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, утверждается руководителем Учреждения. Данный перечень, является неотъемлемым приложением к Договору по ведению бухгалтерского, налогового, статистического учета и правовой работы, к соглашению о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

1.8.Требования руководителя МКУ «Управление», главного бухгалтера и специалистов Бухгалтерии в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения Учета, обязательны для всех работников Учреждений.

1.9.Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного комплекса 1С: Предприятие 8.0 конфигурации:

- Бухгалтерия государственного учреждения;
- Зарплата и кадры государственного учреждения;
- Школьное питание.

Бухгалтерия с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности в отделение статистического наблюдения;
- передача отчетности об исполнении бюджета в программе СВОД-СМАРТ;
- обмен документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – через оператора электронного документооборота;
- обмен документами с финансовым органом в системе АЦК-Финансы;
- обмен первичными учетными документами с контрагентами с применением программного комплекса 1С: Предприятие 8.0 конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения.

1.10.Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.11.Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей, активов и обязательств осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.12.Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.13.Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

1.14.Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». 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 за отчетный год и оказали или могут оказать

существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения.

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.

Датой, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие событие после отчетной даты, является дата принятия годовой отчетности финансовым органом.

1.15. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности.

1.16. Работа по финансовому планированию, по формированию бюджета, бюджетных смет, плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), по контролю исполнения смет доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, по организации и проведению комплексного экономического анализа финансовой деятельности Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, управления по социально-культурным вопросам, учреждений культуры и Детских школ искусств, подведомственных администрации Усольского муниципального района Иркутской области, МКУ «Управление», Контрольно-счетной палаты Усольского муниципального района Иркутской области, Думы Усольского муниципального района Иркутской области осуществляется планово-экономическим отделом МКУ «Управление».

2. Рабочий план счетов

2.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код раздела, код подраздела расходов бюджета
5-14	Код программы, подпрограммы, основного мероприятия согласно целевому назначению выделенных средств; по счетам: 04011X000 - доходы текущего финансового года, доходы предшествующих годов, за исключением казенных учреждений, 010311000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения», 420900000 «Расчеты по

	ущербу и иным доходам», 020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» в части полученных субсидий, за исключением субсидий, полученных в ходе реализации национальных проектов, 020552000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» в части полученных субсидий, за исключением субсидий, полученных в ходе реализации национальных проектов, 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года», за исключение доходов будущих периодов в части национальных проектов - указываются нули. По счетам учета по приносящей доход деятельности (КФО 2), при безвозмездном получении материальных ценностей, при оприходовании излишков, выявленных по результатам инвентаризации - указываются нули.
15-17	В зависимости от экономического содержания - код вида поступлений-доходов, иных поступлений или аналитический код выбытий-расходов, иных выплат, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов); по счетам: 040110172 «Доходы от выбытия активов» (разукрупнение объектов, реклассификация объектов, перенос остатков между счетами, оприходование МЗ при ликвидации основных средств, восстановление объектов на балансе), 040110199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления», 040110176 «Доходы от оценки активов и обязательств» - указываются нули.
1-17	По счетам аналитического учета счетов 020100000 «Денежные средства учреждения», 020400000 «Финансовые вложения», 021006000 «Расчеты с учредителем», 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», за исключением заимствования денежных средств, 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - указываются нули.

3. Документы бухгалтерского учета

3.1. Для отражения объектов Учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные иными правовыми актами Российской Федерации, субъектов РФ, органами местного самоуправления (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к

настоящей Учетной политике.

3.2.Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации, перечень документов, порядок и сроки их представления в Бухгалтерию должностными лицами Учреждения приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

3.3.Первичные документы составляют и передают в Бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления.

Первичные учетные документы, поступившие в Бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления или формирования, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца, до 15 числа включительно) факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца (после 15 числа) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления и принятия отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных несёт руководитель Учреждения, а также сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками МКУ «Управление». Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

3.5.Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации архивного дела и в соответствии с утверждаемой номенклатурой дел.

3.6.Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным

Приказами Минфина России № 52н и 61н.

3.7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные по датам совершения операций (в хронологическом порядке), сброшюровываются в папку (дело).

Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно отдельно по каждому Учреждению в соответствии со следующей нумерацией:

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

Журналы операций кроме исполнителя, составившего журнал операций, имеют право подписывать главный бухгалтер, начальник соответствующего отдела, руководитель соответствующей группы Бухгалтерии.

Формирование Главных книг по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно. Главная книга распечатывается на бумажном носителе по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инвентарная карточка формируется в программе 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения» при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, копии таких документов формируются на бумажных носителях: при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчетность, передаваемая по телекоммуникационным каналам связи в ФНС России, Социальный фонд России (СФР), органы статистики и другие, составляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью и хранится в базе программы «1С: Предприятие».

В случае необходимости формирования на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа,

изготавливается копия такого документа на бумажном носителе и подписывается лицом, ответственным за составление копии электронного документа на бумажном носителе.

Платежные поручения, формируемые в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», не распечатываются на бумажном носителе и хранятся в электронном виде в базе автоматизированной системы «АЦК-Финансы». В качестве первичного учетного документа к регистру бухгалтерского учета - журналу операций №2 «С безналичными денежными средствами» подшивается на бумажном носителе Выписка из лицевого счета организации. Платежные поручения распечатываются на бумажном носителе по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, формируемые на бумажных носителях, заполняются смешанным способом (вручную; с применением компьютерной техники).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ, счет или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП (документы заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о подписанте, о сертификате электронной подписи).

4.Централизованный учет основных средств

4.1.В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые Учреждением в процессе деятельности при выполнении работ, оказании услуг или для управленческих нужд независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев при условии, что Учреждением прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала.

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного в рамках настоящей Учетной политики.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс

конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

4.2.Срок полезного использования объекта основных средств, определяется в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства»:

-в соответствии с Классификацией основных средств (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1);

Для основных средств, которые указаны в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается согласно номерам амортизационных групп:

-для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп - по максимальному сроку, который установлен для этих групп;

-для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990г. № 1072.

В случае отсутствия объекта в Классификации основных средств (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1) срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике:

-исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе;

-исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

4.3.Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с п.7 СГС «Основные средства».

4.4.Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств производится по их первоначальной (фактической) стоимости.

4.5.Амортизация по основным средствам начисляется ежемесячно линейным методом последним днем месяца. Амортизация на права пользования нефинансовыми активами начисляется ежемесячно последним днем месяца.

4.6.Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры, сканеры, ксероксы, МФУ;
- источники бесперебойного питания;
- колонки, веб-камеры;
- модемы; внешние роутеры Wi-Fi;
- отдельные элементы, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- отдельные элементы, приборы (аппаратура) охранной сигнализации и видеонаблюдения;
- тахографы, приборы спутниковой навигации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), телефонная сеть, охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети и инженерные системы зданий (отопление, водоснабжение, вентиляция, освещение и прочее) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости основных средств.

4.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

4.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- первый знак – код вида финансового обеспечения,
- второй-четвертый знаки – код синтетического счета,
- пятый-шестой знаки – код аналитического счета,
- седьмой-десятый - порядковый номер основного средства (0001-9999).

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Основным средствам, учитываемым за балансом присваиваются номенклатурные номера.

4.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – краской;
- на объекты движимого имущества – краской, несмываемым маркером или отпечатанным бумажным номером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

4.11. Основные средства, полученные безвозмездно или выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Имущество, полученное

безвозмездно от юридических или физических лиц следует приходить по договорам пожертвования. Согласно п.22 ст.251 НК РФ, безвозмездно полученное имущество освобождается от налогообложения прибыли, если оно поступает по договорам пожертвования, которые оформляются в письменной форме с приложением к договору акта приёма-передачи и используется в деятельности учреждения для целей, ради которых оно создано. Пожертвованием признаётся дарение вещи или права в общеполезных целях (п.1 ст.582 ГК РФ).

4.12.Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем).

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете в условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

4.13.Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4.14.Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.15.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».

4.16.В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о проведенных капитальных ремонтах.

4.17.Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств (срок полезного использования, мощности, качество применения и т.п.). При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых при модернизации (реконструкции) частей (узлов, деталей).

4.18.Работы, направленные на восстановление (приведение в состояние

пригодное для эксплуатации) основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

4.20. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

4.21. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств, при этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) или уменьшаются на одинаковый коэффициент.

4.22. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости.

4.23. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

4.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

4.25. Поступление и принятие к учету объектов основных средств, при их приобретении, осуществляется на основании передаточного документа поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт приема-передачи и др.).

4.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

4.27. Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077. В бухгалтерии учет библиотечного фонда осуществляется в групповом количественно-суммовом учете. Брошюры не входят в состав библиотечного фонда.

4.28. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные

объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны.

4.29. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в соответствии с нормами действующего законодательства в иную группу по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.30. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных ранее сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5. Централизованный учет нематериальных активов

5.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

5.2. НМА - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности более 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, позволяющий отделить его от другого имущества (идентифицировать, выделить), в отношении которого у учреждения возникли исключительные права, права по лицензионным договорам либо иным документам, подтверждающим существование права на такой актив.

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизация по объектам НМА начисляется, если они имеют определенный срок полезного использования.

6. Централизованный учет непроизведенных активов

6.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства (например, земля, недра), вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

6.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

6.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

7. Централизованный учет материальных запасов

7.1. Материальные запасы учитываются с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2. «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и

смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем. Специальные жидкости для автомобиля (антифриз, тосол, тормозная жидкость) учитываются в составе горюче-смазочных материалов.

4. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

-силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, смесители и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

-готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

-оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5. «Мягкий инвентарь»:

-белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

-постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

-одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, плащи, куртки, брюки, халаты, фартуки, косынки и т.п.);

-обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

-спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

-прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы хранятся у ответственного сотрудника учреждения.

6. «Прочие материальные запасы»:

- реактивы и химикаты, стекло и химвосуда, металлы, электроматериалы, фотопринадлежности и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, тряпки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, степлеры, линейки и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- семена, удобрения, посадочный материал;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом, содержащих номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

7.2. Приобретение методичек, дидактического материала, учебников и нотной литературы для работы, которые не включаются в библиотечный фонд, осуществляется по коду КОСГУ 340. Сюда же относятся раздаточные материалы, настольные игры, пазлы, карточки и прочее. В бухгалтерском учете такие материалы отражаются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Исходя из характеристик изданий, комиссия по поступлению и выбытию активов вправе отнести их к основным средствам.

7.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета

таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

7.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

7.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), полученных безвозмездно или выявленных при инвентаризации отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Выбытие материальных запасов, приобретенных на проведение мероприятий (награждение, подарки и прочее), признается по стоимости приобретения.

7.7. Горюче-смазочные материалы списываются с учета согласно путевым листам, по установленной норме, исходя из километража. В исключительных случаях (проведение мероприятий и т.п.) допустимо списание горюче-смазочных материалов приказом руководителя Учреждения. Твердое топливо (дрова, уголь) списывается с учета по фактическому расходу, необходимому для поддержания температурного режима в Учреждении, в пределах, установленных Распоряжением администрации Усольского муниципального района Иркутской области лимитов. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Списание бензина для генераторов и бензокос производится на основании норм, утвержденных приказом руководителя Учреждения. За основу берутся технические характеристики из паспорта оборудования (л/ч) или данные контрольных замеров.

7.8. При отсутствии распоряжения администрации Усольского муниципального района Иркутской области период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

7.9. Поступление и принятие к учету материальных запасов, при их приобретении, осуществляется на основании передаточного документа поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт приема-передачи и др.).

7.10. Передача материальных запасов осуществляется на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону, Акта о приеме-передаче НФА.

7.11. Выдача канцтоваров, хозяйственных и прочих материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.

0504210), которая является основанием для их списания.

7.12.Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов на основании первичных документов: путевых листов, акта установки, акта переработки, акта на проведение ремонта, выполненного собственными силами, меню-требования и прочих документов, подтверждающих их выбытие.

7.13.Поступление продуктов питания, при их приобретении, осуществляется на основании передаточного документа поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ), накопительной ведомости по приходу продуктов питания, приложения к накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

7.14.Выбытие продуктов питания при их списании осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания, накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

7.15.Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

7.16.Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

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

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, затем используется для уборки помещений.

8.Себестоимость

8.1.Себестоимость оказанных услуг состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

8.2.Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения оказания услуг и функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- командировочные расходы: питание, проезд, проживание тренеров и спортсменов во время соревнований (мероприятий, олимпиад);

- расходы на приобретение продуктов питания;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.4.В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на охрану;
- медицинский осмотр, обучение;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенных в эксплуатацию;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

8.5.Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). Себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года на счет 401 10 000 один раз в год по состоянию на 31 декабря.

8.6.Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость оказанных учреждением услуг один раз в год по состоянию на 31 декабря.

8.7.Расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, расходы Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, МКУ «Управление», управления по социально-культурным вопросам, Контрольно-счетной палаты Усольского муниципального района Иркутской области, Думы Усольского муниципального района Иркутской области, осуществляемые за счет средств бюджета относятся на увеличение расходов текущего финансового года на счет 401 20 000.

8.8.Затраты, не формирующие себестоимость – социальное обеспечение, налоги, штрафы (пени), возмещение вреда - это подстатьи 262, 263, 264, 266, 29X, расходы учреждения, учитываемые в составе расходов будущих периодов, начисление амортизации, относятся на увеличение расходов текущего финансового года на счет 401 20 000.

9.Централизованный учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

9.1.Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У.

9.2.Учреждение определяет лимит остатка наличных денег в кассе ежегодно исходя из периода максимального поступления наличных денег за последние 12 календарных месяцев. Лимит остатка наличных денег в кассе

устанавливается приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в выходные и праздничные дни.

9.3.Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.0 конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения.

9.4. Листы Кассовой книги формируются последовательно, согласно датам совершения операций.

9.5.Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

9.6.Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

10. Централизованный учет расчетов с дебиторами и кредиторами

10.1.Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании Требования (претензии) об уплате неустойки (штрафа, пени) с обоснованным расчетом.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.2.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.3.Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам учреждения, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.4.Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам учреждения, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.5.Показатель размера расчетов бюджетного учреждения с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

10.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

10.7. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

10.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

10.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в разрезе видов налогов.

10.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

10.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

10.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Анализе зарплаты» по сотрудникам (в целом за период).

10.13. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

10.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) МКУ «Управление», Контрольно-счетной палаты Усольского муниципального района Иркутской области, Думы Усольского муниципального района Иркутской области отражаются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В сроки, установленные порядком документооборота Учреждения, работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) учреждений культуры и Детских школ искусств, подведомственных администрации Усольского муниципального района Иркутской области, Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В сроки, установленные порядком документооборота Учреждения, работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (работа в

праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

10.15.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в графе 2 указывается табельный номер.

10.16.Условные обозначения, используемые при заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421):

Наименование показателя	Код
Временная нетрудоспособность (неоплачиваемая)	Т
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Время вынужденного прогула	ПВ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	НО
Очередные и дополнительные отпуска	О
Повышение квалификации	ПК
Праздничные дни без повышенной оплаты	ПН
Прогул	П
Работа в ночное время	Н
Работа в праздники	РП
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Сверхурочная работа	С
Сверхурочная работа без повышенной оплаты	СН
Служебные командировки	К
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Сокращенное рабочее время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Учебный дополнительный (оплачиваемый) отпуск	ОУ
Явка	Я
Фактически отработанные часы	Ф
Приостановление трудового договора	ПТД

10.17. Для учета посещаемости детей в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, муниципальных учреждениях культуры и детских школах искусств, подведомственных администрации Усольского муниципального района Иркутской области, в том числе в целях начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание (питание, присмотр и уход, дополнительное образование) детей в этих учреждениях, применяется Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608). Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) заполняется на каждую группу (отделение, категорию довольствующихся), подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, и руководителем.

Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «В» - выходные дни, либо буквенным обозначением «НУ» - неявка по уважительной причине, либо буквой «Н» - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

В целях начисления сумм, причитающихся к уплате сотрудниками Учреждения за питание, применяется Табель питания сотрудников по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Табель питания сотрудников подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, и руководителем.

10.18. В муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, учёт питания детей льготной категории, осуществляется совместно с питанием детей, не имеющих льготы.

10.19. В бухгалтерском учете начисление сумм, причитающихся к уплате за питание обучающихся и сотрудников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, начисление сумм, причитающихся к уплате за посещение платных кружков учреждений культуры, подведомственных администрации Усольского муниципального района Иркутской области, производится общей суммой по материально – ответственному лицу (либо контрагенту «сотрудник(и)», физические лица) и отражается в регистрах учета в сумме итогового сальдо. В муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области и детских школах искусств, подведомственных администрации Усольского муниципального района Иркутской области, начисление сумм, причитающихся к уплате, производится в разрезе каждого воспитанника (сотрудника), согласно Табеля учета посещаемости детей, Табеля питания сотрудников.

10.20. По муниципальным бюджетным общеобразовательным

учреждениям, подведомственным Комитету по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, учет торговой наценки на готовую продукцию собственного производства, установленной приказом руководителя Учреждения, ведется на счете 205 31 000 по материально-ответственному лицу.

10.21. При заключении долгосрочного договора с родителями на оказание услуг за содержание детей (питание, присмотр и уход), дополнительное образование детей, в связи с тем, что доход зависит от посещения ребенка и определяется согласно Табеля учета посещаемости детей по итогам месяца, и размер дохода не может быть надежно определен в момент заключения договора, такой доход не признается доходом будущих периодов.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

11.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, страхование физических лиц на время проведения мероприятий, расходы на право пользования программным обеспечением и базами данных, если срок полезного использования истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), страхование физических лиц, на право пользования программным обеспечением и базами данных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, по которым не поступили документы контрагента и имеется временной разрыв между поступлением товаров, работ, услуг и приемкой (подписанием) документов;
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается когда на момент сдачи отчетности в Бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

11.5. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

11.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, ведется в Справке-расчете резервов по оплате труда.

11.7. Для учета доходов будущих периодов по Соглашениям о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям, заключенным на срок

более года, применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

12. Централизованный учет санкционирования расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов;
- проекта контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- проекта договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии.

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия));
- соглашения о предоставлении молодому специалисту социальной выплаты;
- договора (контракта), дополнительного соглашения к договору (контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения (Требования) налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица;
- документа, не определенного выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство (закон, иной нормативный правовой акт).

Обязательства учреждения по оплате труда работников, включая расходы на выплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, по перечислению пенсии, по начислению пособий по временной нетрудоспособности, иных пособий отражаются в бухгалтерском учете единовременно в сумме годового объема предусмотренных к исполнению и утвержденных лимитов (плановых назначений) на текущий финансовый год на основании Бюджетных смет, планов ФХД. Ранее принятые обязательства корректируются при внесении изменений в Бюджетную смету, план ФХД.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- больничного листа, расчета (бухгалтерской справки) начисленного пособия;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- платежного документа (в случае перечисления субсидий на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии);
- платежного документа при перечислении авансового платежа;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения (Требования) налогового органа о взыскании задолженности;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству.

13. Централизованный учет обесценения активов

13.1.Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Учреждения.

13.2.Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.3.Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

13.4.Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.5.Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в

том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.6.Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14. Централизованный забалансовый учет

14.1.Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

14.2.На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (БСО), которые изготовлены типографским способом:

- аттестаты и приложения к ним;
- дипломы и приложения к ним;
- бланки удостоверений и приложения к ним;
- свидетельства и приложения к ним;
- билеты, абонементы;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

На забалансовом счете бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль.

На забалансовый счет 03 БСО переводят, когда выдали их с мест хранения (сейфа или склада) для оформления или использования в деятельности. Списание БСО с забалансового счета 03 и восстановление на балансовом счете 105.36 отражается в следующих ситуациях:

- ответственный за оформление сотрудник не использовал бланки и вернул их в места хранения;
- учреждение безвозмездно передает бланки организациям бюджетной сферы;
- учреждение передает бланки другой организации для оформления.

14.3.На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в оборотно - сальдовой ведомости и в Карточке учета средств и расчетов.

Учет на забалансовом счете ведется по тому же коду классификации, что и на балансе. Безнадежная к взысканию задолженность на счет 04 не принимается. Не признается сомнительной и не учитывается на забалансовом счете 04 дебиторская задолженность по налогам и взносам. Если срок возврата такой задолженности просрочен (более трех лет), дебиторская задолженность по налогам и взносам списывается со счета 303.00 окончательно, минуя забалансовый счет 04.

Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с забалансового счета 04, если:

- 1) возобновили процедуру взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должника - на дату возобновления взыскания;
- 2) поступили средства в погашение сомнительной задолженности - на дату зачисления средств на счет (лицевой счет) учреждения;
- 3) комиссия по поступлению и выбытию активов признала сомнительную задолженность безнадежной к взысканию.

При этом в первых двух случаях одновременно со списанием сомнительной задолженности с забалансового учета ее нужно восстановить на балансовых счетах.

14.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, кубки, подарки, сувениры, в период их нахождения у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом с места хранения (склада) и до момента вручения).

Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

14.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- нейтрализаторы;
- домкраты;
- наборы автоинструментов;
- огнетушители;
- аптечки;
- знаки аварийной остановки.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выдачи в эксплуатацию, в целях ремонта транспортных средств и учитываются по балансовой стоимости в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании дефектной ведомости и акта, подтверждающего их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

14.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

учет ведется по виду обеспечения - независимая (банковская) гарантия.

Учет ведется по коду финансового обеспечения 3.

Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в Карточке учета средств и расчетов.

14.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется в разрезе кредиторов.

На забалансовый счет 20 не востребованная кредиторами задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- протокола заседания комиссии.

14.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- нежилые помещения (здания, сооружения) – движимое имущество;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

14.9. Аналитический учет по счету 23 «Периодические издания для пользования» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по стоимости приобретения, наименованиям и ответственным лицам.

14.10. Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по балансовой стоимости либо рассчитанной пропорционально передаваемой площади объекта.

14.11. Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по балансовой (первоначальной) стоимости либо рассчитанной пропорционально передаваемой площади объекта.

15. Налогообложение

15.1. Учет данных для целей налогообложения ведется Бухгалтерией МКУ «Управление».

15.2. Учет данных для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса 1С:Предприятие 8.0 конфигурации:

- Бухгалтерия государственного учреждения;
- Зарплата и кадры государственного учреждения.

15.3. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

15.4. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Бухгалтерия исчисляет и уплачивает:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на имущество организаций;
- водный налог;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы.

15.5. Налоговые декларации составляются по каждому учреждению и представляются в ФНС России в установленные действующим законодательством сроки.

Налог на прибыль организаций

1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3. Уплата налога на прибыль осуществляется ежеквартально авансовыми платежами по итогам отчетного периода.

4. Для исчисления налога на прибыль применяется основная ставка, установленная НК РФ.

Налог на добавленную стоимость

1. Учреждения являются плательщиками НДС, в случае осуществления операций, которые признаются объектами налогообложения по НДС.

2. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

3. Налоговым периодом по НДС признается квартал.

4. Уплата НДС осуществляется ежеквартально авансовыми платежами по итогам налогового периода.

5. Сумма НДС рассчитывается по каждой операции как произведение налоговой базы и ставки налога.

6. НДС уплачивается без копеек, при выставлении счетов-фактур налог рассчитывается с копейками. В бухгалтерском учете расхождения в копейках по итогам квартала округляются до полных рублей. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма налога 50 копеек и более округляется до полного рубля. Расхождения в копейках списываются методом «Красное сторно» или доначисляются в корреспонденции со счетом учета 2.401.10.121(131).

Налог на имущество организаций

1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), которое учитывается на балансе Учреждения в качестве основных средств. Движимое имущество налогом не облагается.

2. Налоговым периодом по налогу на имущество организаций признается календарный год.

3. Для расчета налога на имущество организаций, подлежащего уплате в бюджет по итогам налогового периода, налоговая база - среднегодовая стоимость облагаемого недвижимого имущества умножается на соответствующую налоговую ставку и из полученного значения вычитаются авансовые платежи, рассчитанные и уплаченные в течение налогового периода.

4. Уплата авансовых платежей по налогу на имущество организаций осуществляется ежеквартально по итогам каждого отчетного периода. Отчетными периодами по налогу на имущество организаций в отношении недвижимого имущества учреждения, облагаемого по среднегодовой стоимости, признаются I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

5. Налоговые ставки, налоговые льготы, порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций установлены Законом Иркутской области от 8 октября 2007 г. № 75-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

Водный налог

1. Налогоплательщиками водного налога признаются Учреждения, осуществляющие пользование водными объектами, подлежащими лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Объектом налогообложения водным налогом признается забор воды из водных объектов.

3. Налоговым периодом по водному налогу признается квартал.

4. Налоговая декларация представляется в налоговый орган по месту нахождения объекта налогообложения по итогам налогового периода.

5. Уплата авансовых платежей по водному налогу осуществляется ежеквартально.

6. При заборе воды налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период.

Транспортный налог

1. Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы, снегоходы, мотосани, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

3. Налоговым периодом признается календарный год.

4. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

5. Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным законом Иркутской области.

6. Уплата авансовых платежей по налогу производится ежеквартально по месту нахождения транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Земельный налог

1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, закрепленные за Учреждением на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса РФ.

3. Налоговым периодом признается календарный год.

4. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

6. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1. Учет доходов, начисленных физическим лицам – работникам Учреждений, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре с использованием программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, в электронном виде.

2.Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.НДФЛ с зарплаты работников рассчитывает, удерживает и перечисляет в бюджет учреждение-работодатель, так как является налоговым агентом.

4.Учреждение - налоговый агент перечисляет НДФЛ в сроки, установленные НК РФ.

5. Учреждения - налоговые агенты сдают в налоговый орган:

- по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев и года - расчет исчисленного и удержанного НДФЛ. Он подается по форме 6-НДФЛ;

- по итогам года - сведения о доходах физлиц и суммах исчисленного и удержанного НДФЛ по форме 2-НДФЛ.

Страховые взносы

1.Учет сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений работникам Учреждений, а также сумм страховых взносов ведется в индивидуальной карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, с использованием программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, в электронном виде.

2.Страховые взносы начисляются и уплачиваются ежемесячно.

3.Страховые взносы на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ уплачиваются путем перечисления единого налогового платежа в налоговые органы, а взносы на страхование от несчастных случаев - отдельным платежом в СФР.

4.Расчетный период для страховых взносов - календарный год. Отчетные периоды - первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	ана лит иче ски й по БК <1>	вид а деят ель нос ти	синтетического счета					аналитический по КОСГУ <2>		
			объекта учета		гру ппы	вид а				
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0

Рабочий план счетов

Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0

движимого имущества учреждения										
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0

Рабочий план счетов

движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Научные исследования (научно-	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0

Рабочий план счетов

исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости научных исследований (научно- исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно- исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно- конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно- конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0

Рабочий план счетов

Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0

Рабочий план счетов

Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0

(зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0

движимого имущества учреждения										
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	4	2	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

Рабочий план счетов

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) -	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0

иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	N	4	2	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	R	4	2	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0

Рабочий план счетов

амортизации										
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	0

Рабочий план счетов

Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и активами технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	9	I	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0

Рабочий план счетов

учреждения										
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0

Рабочий план счетов

Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0

исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество										
Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно- конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно- конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

имущество										
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0

Рабочий план счетов

имущество										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0

разработками)										
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0

Рабочий план счетов

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0

Рабочий план счетов

оборудованием										
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0

Рабочий план счетов

Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0

Рабочий план счетов

Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	0

Рабочий план счетов

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0

Рабочий план счетов

Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0

Рабочий план счетов

организации										
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства в пути	0	0	2	0	1	3	3	0	0	0
Поступление денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	5	1	0
Выбытие денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0

Рабочий план счетов

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0

Рабочий план счетов

(за исключением страховых возмещений)										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям	0	0	2	0	5	5	3	6	6	0

текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений										
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0

Рабочий план счетов

операций с основными средствами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0

Рабочий план счетов

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

Рабочий план счетов

работам, услугам по содержанию имущества										
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0

Рабочий план счетов

объектами										
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0

текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0

Рабочий план счетов

работникам в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0

Рабочий план счетов

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0

Рабочий план счетов

задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0

Рабочий план счетов

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0

Рабочий план счетов

активов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0

Рабочий план счетов

бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет										
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0

Рабочий план счетов

задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0

Рабочий план счетов

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0

Рабочий план счетов

Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0

Рабочий план счетов

задолженности по коммунальным услугам										
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0

Рабочий план счетов

Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0

Рабочий план счетов

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0

Рабочий план счетов

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0

Рабочий план счетов

экономическим санкциям										
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0

Рабочий план счетов

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0

Рабочий план счетов

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0

Рабочий план счетов

налоговому платежу										
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0

Рабочий план счетов

поступлению финансовых активов										
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0

Рабочий план счетов

Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	1	X	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	X	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	X	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	X	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	X	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	X	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	2	X	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	X	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	X	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	X	0

Рабочий план счетов

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	X	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	X	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	X	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	X	X	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	X	X	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	X	X	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	X	X	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	X	X	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	X	X	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	X	X	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	X	X	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	X	X	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	X	X	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	X	X	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	X	X	0

Рабочий план счетов

Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	X	X	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	X	X	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	X	X	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	X	X	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	X	X	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	X	X	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	X	X	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Рабочий план счетов
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

<1> Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации (далее - БК).

<2> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в разрезе групп, статей КОСГУ, а также дополнительной детализации подстатей КОСГУ (при наличии). По счетам [раздела 5](#) "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии)).

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

№ _____

(серия)

Срок действия: с " ____ " _____ г.
по " ____ " _____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Сопровождающий _____
(фамилия, имя, отчество)

Снилс

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный номер № _____ Серия _____

№ _____

Сведения о виде перевозки:

Сведения о виде сообщения:

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	поездок	часов
13	14	15	16	17

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		слано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщик	диспетчера
Серия и номера выданных тало- нов на горючее		Выдано по заправочному листу №				

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

прошел предрейсовый медосмотр
к исполнению трудовых
обязанностей допущен _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки _____

Контроль технического состояния транспортного средства пройден.

Выпуск на линию разрешен. _____
дата/время

Выезд разрешен. Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус _____
исправен _____
неисправен _____ дата/время

Сдал водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Маршрут движения				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
18	19	20	21	22
ИТОГО				

М.П. или
штампа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

				Подпись ответственного работника
Простои на линии				
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
23	24	25	26	27

Результат работы автобуса			
расход горючего		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе с пассажирами
28	29	30	31

Финансовый контроль пройден:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Путевой лист проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

Утверждаю
Руководитель

ФИО
(подпись)

АКТ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА, ВЫПОЛНЕННОГО СОБСТВЕННЫМИ СИЛАМИ

Комиссия в составе:

председателя комиссии,

членов комиссии:.....

составила настоящий акт в том, что в связи с проведением текущего ремонта помещения (наименование учреждения), были произведены собственными силами следующие ремонтные работы:

Например:

- 1) оклейка стен и потолка обоями в комнате 49 на площади __м²;
- 2) покраска окон в комнате 49 (2 штуки) на площади __м².

Для проведения данных работ были израсходованы следующие материалы:

Например:

- 1) обои - 9 трубок (размер);
- 2) клей для обоев - 2 пачки (вес);
- 3) краска масляная - 1 банка (3 кг).

Акт составлен на предмет списания указанных материалов на затраты.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г

Путевой лист самоходной машины (снегоход Буран А)

Путевой лист				Утвержден Единой Учетной политикой	
САМОХОДНОЙ МАШИНЫ (СНЕГОХОД БУРАН А)				№	
« » Г.				(номер)	
Организация	(наименование, адрес, номер телефона)				
Тип и марка т/с					
Государственный регистрационный номер					
Водитель	(фамилия, имя, отчество)				
Удостоверение №		Класс			
Сведения о перевозке перевозка для собственных нужд, пригородное сообщение					
Предрейсовый медосмотр	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен	Предрейсовый (предсменный) контроль	Контроль технического состояния транспортного средства пройден, выезд разрешен		
(дата, время)	(должность мед. работника, подпись, расшифровка подписи)	(дата)	(время)		
Задание водителю		Показания спидометра, км			
В распоряжение	(наименование организации)	Механик		(подпись)	(расшифровка подписи)
		Снегоход в технически исправном состоянии принял			
		Водитель		(подпись)	(расшифровка подписи)
Адрес подачи		Горючее		марка	код
		Движение горючего		количество, л	
Дата, время выезда из гаража, ч. мин.		Выдано:			
Водительское удостоверение проверил, задание выдал		по заправочному листу			
Диспетчер	(подпись)	(расшифровка подписи)	Остаток при выезде		
Дата, время возвращения в гараж, ч. мин.			при возвращении		
Диспетчер	(подпись)	(расшифровка подписи)	Расход: по норме		
		фактический			
		Экономия			
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку		Перерасход			
и прочие отметки		Возвращение		(дата)	(время)
		При возвращении Снегоход технически исправен			
		Сдал водитель		(подпись)	(расшифровка подписи)
Послереисовый медосмотр	Прошел послереисовый медицинский осмотр	Снегоход принял. Показания спидометра при возвращении, км			
(дата, время)	(должность мед. работника, подпись, расшифровка подписи)				
М.П.		Механик		(подпись)	(расшифровка подписи)

«Утверждаю»

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

«__» _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо: _____

Основание:

Сроки проведения:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Дата рождения	Адрес постоянного места жительства	Обеспечение питанием участников	Подпись	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Денежные средства выдал(а): _____ / _____ ./
(подпись) (расшифровка)

*подписывая данный документ я, даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: дата рождения (число, месяц, год), адрес постоянного места жительства.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

1. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в базе программы «1С:Предприятие» в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Копия программы «1С:Предприятие» сохраняется на сервере с ежедневным обновлением.
2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
3. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
4. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе.
5. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи.
6. Электронный документооборот осуществляется в программе «1С:Предприятие».
7. Усиленная квалифицированная подпись (ЭЦП) хранится на защищенном носителе у держателя подписи. Простая электронная подпись (ПЭП) особых условий хранения не требует, и хранится в информационной системе, где создана. Сотрудникам, у которых есть ПЭП, достаточно знать логин и пароль.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель, заместитель руководителя	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	ЭЦП	-
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	ЭЦП	-
заместитель главного бухгалтера		простая	
Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, прочие документы, содержащие подписи ведущего бухгалтера, как исполнителя	простая	-
Ответственное лицо (заведующий хозяйством, кладовщик, сотрудники ответственные за имущество)	Акты приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	простая	-
	Карточка учета имущества в личном пользовании	простая	
	Расписка в инвентаризации Инвентаризационные описи, Акты, прочие документы, содержащие реквизит для подписи ответственного лица	простая	-
	Решение о проведении инвентаризации Изменение Решения о проведении инвентаризации	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
Члены инвентаризационной комиссии Председатель	Решение о проведении инвентаризации Изменение Решения о проведении инвентаризации Акты о результатах инвентаризации Инвентаризационные описи	простая	-

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
инвентаризационной комиссии	Ведомости расхождений Заключения, решения по инвентаризации		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств	Акты о приеме-передаче НФА Акты списания объектов НФА, транспортных средств Акты о списании материальных запасов, БСО Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам Решение о восстановлении кредиторской задолженности Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Решение о признании объектов нефинансовых активов Решение о признании объектов материальные запасы Иные документы, содержащие подписи председателя и членов комиссии	простая	-

График документооборота

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа	
	ответственный за составление (должность)	срок исполнения	Кто подписывает/утверждает (должность)	Ответственный за проверку (должность)	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, но не позднее последнего дня месяца, в котором приобретены товары, услуги или 3 дней с момента возвращения из командировки	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, лицо ответственное за проверку	В течение трех рабочих дней со дня поступления документов	Заместитель главного бухгалтера ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Акт списания ТМЦ, БСО, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт выполненных работ, акт о вручении ценных подарков (сувенирной	Материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент списания с учета ТМЦ	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер, ответственный исполнитель	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов

продукции)							
Требование на накладная внутреннее перемещение ТМЦ, накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер, материально-ответственное лицо	В момент передачи по материально-ответственному лицу	Руководитель Учреждения, МОЛ, ответственный исполнитель	Руководитель Учреждения, ответственный исполнитель, ведущий бухгалтер	В день смены МОЛ	Ведущий бухгалтер	В день смены МОЛ
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Ведущий бухгалтер, ответственное лицо	В момент передачи	Руководитель Учреждения, ответственный исполнитель	Руководитель Учреждения, ответственный исполнитель, ведущий бухгалтер	В день передачи	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Решение об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент утилизации	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер, ответственный исполнитель	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент прекращения признания активами нефинансовых активов	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер, ответственный исполнитель	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов

Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент признания объектов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель, комиссия	Ответственный исполнитель, ведущий бухгалтер	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Ответственный исполнитель	В момент признания объектов права пользования нефинансовыми активами	Руководитель Учреждения, ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, ведущий бухгалтер	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер, материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент приема-передачи объектов НФА	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер, ответственный исполнитель	В день передачи ОС	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Акт о списании объектов НФА	Ведущий бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент выбытия объектов НФА	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер, ответственный исполнитель	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов

Акт о списании хозяйственного инвентаря	Ведущий бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент выбытия хоз. инвентаря	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер, ответственный исполнитель	В течение 5 дней после утверждения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления документов
Договор пожертвования (спонсорской помощи)	Жертвователь	В момент передачи пожертвования	Жертвовател ь, Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	В течение 3-х дней с момента подписания договора	Ведущий бухгалтер	В день предоставления документов
Ведомость начисленной амортизации	Ведущий бухгалтер	Последний день месяца	---	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета НФА	Ведущий бухгалтер	В момент поступления, выбытия НФА	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день поступления, выбытия НФА	Ведущий бухгалтер	В день поступления, выбытия НФА
Товарная накладная, УПД	Поставщик	В день получения документов со склада	Руководитель Учреждения/ МОЛ	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	Не позднее 5-ти дней после оплаты, либо не позднее дня следующего за поступлением (если оплата товара не производилась)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно

Товарная накладная (УПД) за тепловую и эл. энергию	Поставщик	В день получения документов со склада	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
Акт выполненных работ/услуг (вх.)	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	По мере предоставления услуги, по коммунальным услугам - не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	В день поступления
Счет - фактура (вх.)	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	В день поступления
Путевой лист	Водитель	Ежедневно	Руководитель Учреждения	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	В день поступления
Акт сверки с поставщиками	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально	Руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным

Контракты (договоры) на поставку материальных ценностей, оказание работ (услуг)	Поставщик	По мере исполнения условий контракта	Руководитель Учреждения	Специалист отдела МТС	По мере поступления	Специалист отдела МТС	По мере исполнения условий контракта
Заявки на кассовый расход, Платёжное поручение, Кассовое поступление	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	---	Руководитель отдела исполнения расходов бюджета, ведущий бухгалтер	Ежедневно	Начальник отдела исполнения расходов бюджета, ведущий бухгалтер	Ежедневно
Выписка из лицевого счета организации	Отдел казначейского исполнения	Ежедневно	---	Руководитель отдела исполнения расходов бюджета, Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Начальник отдела исполнения расходов бюджета, ведущий бухгалтер	Ежедневно
Доверенность	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	Руководитель Учреждения	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	ведущий бухгалтер	По мере необходимости
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	Инвентаризационная комиссия, ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризаци онная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризацио нная комиссия, ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризац ии	Инвентари зационная комиссия	По мере проведения инвентаризац ии
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Инвентаризаци онная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризацио нная комиссия, Руководитель отдела исполнения расходов бюджета	По мере проведения инвентаризац ии	Инвентари зационная комиссия	По мере проведения инвентаризац ии
Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентариза ционная комиссия, Руководитель Учреждения	Инвентаризацио нная комиссия, ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризац ии	Инвентари зационная комиссия	По мере проведения инвентаризац ии
Решение о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель	В момент принятия решения	Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель	В момент принятия решения	Ведущий бухгалтер	В день предоставлен ия Решения
Журнал операций	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до последнего числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, начальник отдела, руководитель группы, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, начальник отдела, руководитель группы, ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
Оборотные ведомости	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до последнего числа месяца, следующего за отчетным	---	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно

Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	В момент проведения операции (при начислении обязательных платежей в бюджет, принятых и денежных обязательств, при отражении задолженности агента, при начислении родительской платы, убытка от обесценения актива, снижения убытка от обесценения актива, при начислении процентов, пеней, штрафов к получению (уплате), при начислении доходов, при проведении исправительных операций, при отражении в учете независимых банковских гарантий, при начислении прочих платежей)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера ведущий бухгалтер	В момент проведения операции
Табель учёта рабочего времени	Инспектор по кадрам/лицо, ответственное за составление табеля	Не позднее последнего числа текущего месяца	Ответственный исполнитель	Ведущий бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, начальник отдела по начислению заработной платы и иных выплат	Не позднее последнего числа текущего месяца
Штатное расписание, тарификационные ведомости	Руководитель Учреждения	Ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября	Руководитель Учреждения, Ответственный исполнитель	Начальник ПЭО, экономист	По графику	Начальник ПЭО, экономист	в течение месяца после сдачи документов

Расчетно- платежные ведомости на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат	Начальник отдела по начислению заработной платы и иных выплат, ведущий бухгалтер	По мере начисления заработной платы и иных выплат	---	Руководитель расчетной группы	По мере начисления заработной платы и иных выплат	Начальник отдела по начислению заработной платы и иных выплат, ведущий бухгалтер	По мере начисления заработной платы и иных выплат
Документы учетной политики	Главный бухгалтер	Разрабатывается один раз. По мере необходимости вносятся изменения в Учетную политику	Руководитель МКУ "Управление"	Главный бухгалтер	По мере необходимости и	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Постоянно при ведении бухгалтерского учета
Акт о выделении к уничтожению, не подлежащих хранению документов	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель МКУ "Управление", экспертная комиссия	Руководитель, Главный бухгалтер, экспертная комиссия	В день издания/утверждения	Главный бухгалтер	В день издания/утверждения
Приказы по основной деятельности	Руководитель, делопроизводитель, инспектор по кадрам	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	В день издания/утверждения	Руководитель, ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам	В день издания/подписания/предоставления
Приказы по кадрам	Руководитель, инспектор по кадрам, делопроизводитель	При приеме, увольнении или переводах сотрудников	Руководитель Учреждения	Руководитель, инспектор по кадрам, делопроизводитель	В день издания/утверждения	Руководитель, инспектор по кадрам, делопроизводитель, ведущий бухгалтер	В день издания/подписания/предоставления

Приказы по личному составу	Руководитель, инспектор по кадрам, делопроизводитель	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Руководитель Учреждения	Руководитель, инспектор по кадрам, делопроизводитель	В день издания/утверждения	Руководитель, инспектор по кадрам делопроизводитель, ведущий бухгалтер	В день издания/подписания
Трудовой договор	Инспектор по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Инспектор по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	В день приема сотрудника
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Инспектор по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	В день издания утверждения	Инспектор по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	В день издания, утверждения
Договор индивидуальной материальной ответственности	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника
Должностная инструкция	Руководитель, гл. бухгалтер	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	Руководитель, гл. бухгалтер	В день приема сотрудника	Руководитель, гл. бухгалтер	В день приема сотрудника

Исходящая корреспонденция	Руководитель, гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер, начальник ПЭО, экономист, ответственное лицо	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	Руководитель, гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер, начальник ПЭО, экономист, ответственное лицо	В день издания	Руководитель, гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер, начальник ПЭО, экономист, ответственное лицо	В день издания, подписания
Входящая корреспонденция	Отправитель	По мере поступления	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, инспектор по кадрам	В день получения	Руководитель Учреждения, инспектор по кадрам	В день поступления/ в срок указанный в письме
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Инспектор по кадрам	В день приема, увольнения сотрудника	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	По мере необходимости	Инспектор по кадрам	В день приема, увольнения сотрудника
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания, приложение к накопительной ведомости по приходу продуктов питания, товарные накладные на продукты питания	Ответственное лицо, кладовщик	В момент поступления ТМЦ	Ответственное лицо, кладовщик, ведущий бухгалтер	Руководитель Учреждения, руководитель группы питания, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель группы питания, ведущий бухгалтер	В день предоставления (в бухгалтерском учете – последний день отчетного месяца)

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания, меню, меню-требование на выдачу продуктов питания, ведомости выдачи сухих пайков, отчет об использовании торговой наценки	Ответственное лицо, кладовщик, повар	В момент списания (выдачи со склада) ТМЦ	Руководитель учреждения, ответственно е лицо, кладовщик, повар	Руководитель Учреждения, руководитель группы питания, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Руководит ель группы питания, ведущий бухгалтер	В день предоставления (в бухгалтерско м учете – последний день отчетного месяца)
Табель учета посещаемости детей, сотрудников	Руководитель учреждения, ответственное лицо	Не позднее последнего числа текущего месяца	Руководитель учреждения, ответственно е лицо	Руководитель группы питания, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Руководит ель группы питания, ведущий бухгалтер	В день предоставления (в бухгалтерско м учете – последний день отчетного месяца)

График электронного документооборота

№ п/ п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД, после подписи всех членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	В день получения (возврата) объектов в личное (из личного) пользование(я)						
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материаль	Не позднее 1 дня после выгрузки и

	0510435)	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей			запасов		ных запасов	
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после появления документа в СЭД						

6	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения, ознакомления членов комиссии	Электронно	Прием на участках бухгалтерии, касающихся объектов инвентаризации	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участках, касающихся объектов инвентаризации	Не позднее 2-х дней после выгрузки
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель и члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
7	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения, ознакомления членов комиссии	Электронно	Прием на участках бухгалтерии, касающихся объектов инвентаризации	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участках, касающихся объектов инвентаризации	Не позднее 2-х дней после выгрузки
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель и члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
8	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководит	Электронно	Прием на участках бухгалтерии, касающихся	В день выгрузки	Начальник отдела исполнения расходов бюджета,	Не позднее 2 дней после выгрузк

	средств (ф. 0510836)	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	елем		ся объектов инвентаризации		ведущий бухгалтер	и
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
9	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов, расчетов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
10	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках учета задолженности	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по учету доходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						

		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
12	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках по учету задолженности	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственным исполнителем						

13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Материально – ответственное лицо	ПЭП	В день передачи объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Ответственный исполнитель	ПЭП	В день передачи объектов нефинансовых активов						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Лицо, ответственное за сохранность	ПЭП	В день передачи объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Лицо, получившее имущество	ПЭП							
		Ответственный исполнитель	ПЭП							
15	Требование – накладная	Лицо, ответственное за	ПЭП	В день передачи	1 рабочий день после	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее

	(ф.0510451)	сохранность			подписани я		основных средств и материаль ных запасов		на участке основных средств и материаль ных запасов	1 дня после выгрузк и
		Лицо, получившее имущество	ПЭП							
		Ответственный исполнитель	ПЭП							
		Руководитель учреждения	ЭЦП							
16	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после подписани я	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материаль ных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузк и
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Материально – ответственное лицо	ПЭП	В день приемки						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
17	Акт списания объектов нефинансовы	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утвержден ия	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных	Не позднее 1 дня после

	х активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	руководит елем		материаль ных запасов		средств и материаль ных запасов	выгрузк и
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
18	Акт о списании транспортног о средства (ф.0510456)	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день списания транспортного средства	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материаль ных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузк и
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
19	Накладная на отпуск материальных	Лицо, ответственное за сохранность	ПЭП	В день передачи	1 рабочий день после подписани	Электронно	Прием на участке основных	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня

	ценностей на сторону (ф.0510458)	Лицо, получившее материальные ценности	ПЭП	В день получения	я		средств и материальных запасов		основных средств и материальных запасов	после выгрузки и
		Ответственный исполнитель	ПЭП	В день передачи						
		Руководитель учреждения	ЭЦП							
20	Акт списания материальных запасов (ф.0510460)	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
21	Акт списания бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Члены комиссии по поступлению	ПЭП	1 рабочий день после появления						

		и выбытию активов		документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
22	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках бухгалтерии, касающихся объектов инвентаризации	В день выгрузки	Начальник отдела исполнения расходов бюджета, начальник отдела по начислению заработной платы, руководитель группы питания, ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Председатель и члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
23	Инвентаризационные описи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	В день формирования инвентаризационной описи	1 рабочий день после подписания	Электронно	Прием на участках бухгалтерии,	В день выгрузки	Начальник отдела исполнения расходов	Не позднее 1 дня после

		Ответственный исполнитель	ПЭП	В день окончания инвентаризации			касающихся объектов инвентаризации		бюджета, начальник отдела по начислению заработной платы, руководитель группы питания, ведущий бухгалтер на участках, касающихся объектов инвентаризации	выгрузки и
		Председатель и члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Материально – ответственное лицо	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
24	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Исполнитель	ПЭП	В день формирования акта сверки	1 рабочий день после подписания	Электронно	Прием на участке основных средств, материальных запасов, учета услуг	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств, материальных запасов и учета услуг	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
25	Сведения о признании объектов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за	1 рабочий день после подписания	Электронно	Прием на участке основных	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня

	права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)			днем принятия решения о признании объекта права пользования НФА	я		средств и материальных запасов		основных средств и материальных запасов	после выгрузки и
		Руководитель учреждения		1 рабочий день после подписания ответственным лицом						

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения Бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;

- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования бюджетных средств и имущества;

- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителей Учреждений;

- сохранность имущества Учреждений.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) Учреждений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

-текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению.

Предварительный и текущий контроль осуществляются сотрудниками Учреждения и Бухгалтерии методом самоконтроля в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями;

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители, их заместители, иные сотрудники, специалисты, осуществляющие ведение учета и составление отчетности) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка первичных документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- проверка плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов ФХД и др.);
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется должностными лицами (руководителями, их заместителями, иными сотрудниками, специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов;
- проверка первичной документации и регистров учета;
- сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- проведение инвентаризации.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. 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.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом.

2.8. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют пояснения и ответы по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя в количестве не менее 3-х человек.

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

1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Решение комиссии оформляется протоколом (актом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами Учреждения;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Единой учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Единой учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Единой учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2.Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3.Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету или стоимость, указанная передающей стороной. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности ее определить, стоимость определяется в условной оценке равной 1 рубль.

Размер ущерба от недостат, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по стоимости, отраженной в бухгалтерском учете.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется по стоимости, отраженной в бухгалтерском учете.

2.4.Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5.Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6.В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7.Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в порядке, определенном Единой учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых активов

3.1.В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

3.2.Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3.Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Акт о списании транспортного средства;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6. Комиссия передает в Управление по распоряжению муниципальным имуществом администрации Усольского муниципального района Иркутской области акт о списании имущества и иные документы, при необходимости согласования решения о списании имущества, в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

4. Принятие решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, списании задолженности, не востребовавшей кредиторами

4.1. В части выбытия (списания) задолженности неплатежеспособных дебиторов, задолженности, не востребовавшей кредиторами, комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- о признании задолженности, не востребовавшей кредиторами, а также списании не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового учета.

4.2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

4.2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

4.2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве должника;

- постановление о прекращении исполнительного производства;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

- невозможность определить местонахождение должника – физического лица.

4.2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность;

- выбытие (отчисление) должника - физического лица из образовательной организации;

- не удается связаться с должником (должник не отвечает на звонки, письма, запросы).

4.2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

4.2.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям для задолженности по доходам;

б) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения суда о признании должника банкротом и копия определения суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– документы об отчислении должника из образовательной организации;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу

массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

4.2.6. Списание (восстановление) дебиторской задолженности оформляется следующими документами:

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

4.2.7. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности:

По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

4.3.Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами:

4.3.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации;
- в случае, когда невозможно связаться с контрагентом (контрагент не отвечает).

4.3.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ);
- невозможно определить местонахождения кредитора.

4.3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

б) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

г) документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

д) копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

е) копия постановления о прекращении исполнительного производства;

ж) документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

з) копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

и) документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

4.3.4. Списание (восстановление) кредиторской задолженности оформляется следующими документами:

- Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами;
- Решением о восстановлении кредиторской задолженности.

4.3.5. На основании Решения задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

4.3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

4.3.7. Порядок восстановления списанной кредиторской задолженности с забалансового счета 20:

Комиссией принимается решение о восстановлении задолженности на балансовых счетах учета в случаях:

- предъявления кредитором требования в отношении этой задолженности.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов

5.1.Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов в графе «Примечание».

5.2.Комиссия выявляет признаки возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов.

5.3.По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

5.4.Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

5.5.При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

5.6.В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, то комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

5.7.В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны несущественными, то комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

5.8.Комиссия оформляет заключение в виде протокола для руководителя:

- о необходимости или об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость;
- применяемом методе определения справедливой стоимости;
- о необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

5.9.Также в протокол могут быть внесены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

5.10.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

5.11.Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1.Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств.

1.2.Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3.Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.4.Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, не ранее 1 октября отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.5.Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- состав комиссии с указанием председателя комиссии и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.9. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение

проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом председателя комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

-проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

-ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5.Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

-предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

-оказывать содействие в проведении инвентаризации;

-представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

-давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6.Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверяет фактическое наличие имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определяет состояние имущества и его назначение;

-выявляет признаки обесценения активов;

-сопоставляет данные бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверяет документацию на активы и обязательства;

-выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

-выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

-составляет инвентаризационные описи, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составляет ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявляет причины таких отклонений;

-оформляет протоколы заседания инвентаризационной комиссии;

-подготавливает предложения по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.7.Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8.Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9.Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников,

имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация основных средств.

4.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене библиотекаря (ответственного лица), 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.

4.1.2. Инвентаризация основных средств проводится путем подсчета, осмотра.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

4.1.6. 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.

4.2.Инвентаризация нематериальных активов.

4.2.1.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.

4.3.Инвентаризация материальных запасов

4.3.1.Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу.

4.3.2. При инвентаризации ГСМ 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.

4.3.3.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.

4.3.4.Инвентаризация материальных запасов проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра. Материальные запасы, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке.

4.4.Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности

4.4.1.При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

4.4.2.Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с контрольно-кассовой техники. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира и показателям кассового аппарата.

4.4.3.Инвентаризации подлежат:

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

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

4.4.5.В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет:

- кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;

- суммы, оприходованные в кассу, суммы выбывшие из кассы с суммами, поступившими на лицевой счет Учреждения;
- соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

4.5.Инвентаризация арендованного имущества

4.5.1.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.

4.6.Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, 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.

4.7.Инвентаризация расходов будущих периодов

4.7.1.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.

4.8.Инвентаризация резервов предстоящих расходов и доходов будущих периодов

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

4.8.2.При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

5.Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1.На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2.По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3.По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4.На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5.По результатам инвентаризации, на основании протоколов заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества: -при передаче имущества в аренду или продаже; -при смене МОЛ; -при установлении факта хищения, злоупотреблений, порчи имущества; -при стихийном бедствии, пожаре и других чрезвычайных ситуациях; при реорганизации или ликвидации учреждения.	не позднее даты передачи имущества в аренду, даты продажи имущества; на день приема-передачи материальных ценностей; на день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи; после ликвидации последствий таких ситуаций. В сроки, установленные решением о проведении инвентаризации; не позднее дня, когда составляют передаточный акт или разделительный баланс.	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1.Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2.Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Стандарт «Единый план счетов»;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Усольского муниципального района Иркутской области, утвержденное Решением Думы Усольского муниципального района Иркутской области от 24.09.2019г. №106 (с изменениями);

- Решение Думы Усольского муниципального района Иркутской области от 22.02.2022г. №237 «Об утверждении Положения о материальном и социальном обеспечении председателя Контрольно-счетной палаты Усольского муниципального района Иркутской области» (с изменениями);

- Постановление администрации Усольского муниципального района Иркутской области от 17.10.2023г. №654 «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Усольского муниципального района Иркутской области на обеспечение участия в муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и всероссийских физкультурных и спортивных мероприятиях, тренировочных мероприятиях (сборах)»;

- Постановление администрации Усольского муниципального района Иркутской области от 17.10.2023г. №655 «Об утверждении Порядка финансирования расходов на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Усольского муниципального района Иркутской области, включающий в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1.Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

-покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;

-покрытие (возмещение) затрат руководителям команд при проведении соревнований (мероприятий), если командировка не оформляется.

2.2.Подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды перечисляются работникам на основании распорядительного акта руководителя.

2.3.Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4.Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты (лицевые зарплатные счета) сотрудников.

2.5.Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя. Подотчетные суммы на осуществление расходов во время соревнований (мероприятий), если командировка не оформляется, выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6.Авансы на расходы, отраженные в п.2.5. настоящего порядка, перечисляются на банковские дебетовые карты (лицевые зарплатные счета) сотрудников.

2.7.Для получения денежных средств под отчет работник, на основании распорядительного акта руководителя, оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, и срока, на который он выдается.

2.8.Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9.Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10.При направлении в командировку группы работников учреждения, руководитель может предусмотреть выдачу денежных средств под отчет одному ответственному лицу. Руководитель учреждения может издать приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку, утвердить список командированных сотрудников и назначить ответственное лицо. В этом случае отчитываться за подотчетные суммы и формировать авансовый отчет должен ответственный сотрудник, получивший аванс.

2.11.В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления работника. Если расходы произвел руководитель за счет собственных

средств, возмещение таких расходов производится на основании заявления и авансового отчета с приложением подтверждающих документов, утвержденного Учредителем (работодателем).

2.12.Расчеты с подотчетными лицами осуществляются на счете 208 «расчеты с подотчетными лицами».

3.Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1.По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2.Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3.Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки (со дня выхода на работу).

3.4.Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5.Все прилагаемые к авансовому отчету документы (чеки ККТ, а так же квитанции к приходному кассовому ордеру и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам, товарные чеки, акты) должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6.Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7.Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8.Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты (лицевые зарплатные счета) сотрудников.

3.9.Неизрасходованный или не подтвержденный документально денежный аванс вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдан денежный аванс, с момента возвращения из командировки или со дня выхода на работу.

3.10.Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4. Порядок заполнения авансового отчета

4.1. На лицевой стороне Авансового отчета заполняются сведения о подотчетном лице, занимаемой им должности, сведения о назначении аванса, в таблице заполняются сведения о предыдущем авансе, если денежные средства выдавались под отчет, указывается сумма полученного аванса, сведения о фактически израсходованных денежных средствах, сведения об остатке или перерасходе денежных средств. Таблица «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется бухгалтером с указанием номера счета бюджетного учета, суммы внесенного остатка, выданного перерасхода, номера и даты кассового ордера (платежного поручения) и подписывается бухгалтером, заполнившим Таблицу. Таблица «Бухгалтерская запись» в графах 1-3 на лицевой стороне Авансового отчета заполняется бухгалтером при выдаче денежных средств под отчет. Если денежные средства под отчет не выдавались, бухгалтерские записи о принимаемых к учету расходах заполняются бухгалтером в графах 7-10 на оборотной стороне Авансового отчета, в таком случае Таблица «Бухгалтерская запись» в графах 1-3 на лицевой стороне Авансового отчета не заполняется. В графах 1 - 6 на оборотной стороне заполняются сведения о фактически израсходованных суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете, количество приложенных документов и количество листов приложений указываются на лицевой стороне Авансового отчета.

Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным, подписывается бухгалтером, проверившим Авансовый отчет, и главным бухгалтером.

5. Документы, подтверждающие произведенные расходы

5.1. При оплате подотчетным лицом товаров, работ, услуг к авансовому отчету прилагается один из следующих документов: чек ККТ, распечатанный электронный чек, чек по операции при онлайн-оплате, квитанция к ПКО, товарный чек, выдаваемый вместо кассового, с указанием обязательных реквизитов, и иные документы, подтверждающие оплату, когда продавец (подрядчик, исполнитель) может работать без кассового аппарата.

В качестве документов, подтверждающих оказание услуги, подотчетным лицом прилагаются: акт об оказании услуг, самостоятельно оформленный дополнительный документ, подтверждающий оказание услуги, квитанцию к ПКО, иные первичные документы, которые содержат обязательные реквизиты, копия страхового полиса (при оформлении страховки), копия диагностической карты (при прохождении технического осмотра).

5.2. При оплате подотчетным лицом нотариальных услуг к авансовому отчету прилагаются: нотариальный акт, оформленный на бланке единого

образца, в котором указаны суммы за нотариальные действия и услуги правового и технического характера, акт об оказании нотариальных услуг, справка или квитанция об оплате услуг, если нотариальные действия совершаются без применения бланков (освидетельствование верности копий документов, выписок из них и прочее).

5.3. При оплате подотчетным лицом услуги проживания и бронирования жилого помещения к авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие наем, бронирование жилого помещения и оплату за проживание:

1) чек ККТ, Акт оказанных услуг, квитанция к ПКО, иной первичный документ, если услуга проживания предоставлена гостиницей;

2) договор аренды (найма), действующий в период командировки; документы, подтверждающие оплату (чек ККТ, если арендодатель организация), либо распечатанный электронный чек, чек по операции при онлайн-оплате, расписка (акт) физического лица - арендодателя), в случае аренды жилого помещения (квартиры, дома).

5.4. При оплате подотчетным лицом проезда к месту служебной командировки и обратно к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие стоимость проезда:

1) в качестве документа, подтверждающего проезд на железнодорожном транспорте, может служить один из следующих документов:

- документарный билет;
- электронный билет с предъявлением контрольного купона;
- документ (в том числе электронный), подтверждающий, что работник произвел выплаты (чек ККТ, платежный документ или БСО, электронный кассовый чек с QR-кодом).

2) в качестве документа, подтверждающего проезд на автобусе, к месту служебной командировки и обратно, может служить один из следующих документов:

- проездной билет, содержащий обязательные реквизиты;
- чек ККТ.

3) в качестве документа, подтверждающего расходы на перелет, командированный работник должен представить:

-маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета и посадочный талон или бумажный билет и посадочный талон.

Если билет, оформленный на бланке строгой отчетности, был утрачен, его могут заменить дубликат, копия билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, или справка из такой организации. В справке должны быть указаны реквизиты, позволяющие идентифицировать физическое лицо, маршрут, стоимость билета и дату поездки.

В качестве документов, подтверждающих расходы за проезд на служебном или личном транспорте необходимо приложить: путевой лист или маршрутный лист, подтверждающие маршрут следования транспорта; счета, квитанции, чеки ККТ и иные документы, подтверждающие расходы.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, назначенные распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о материальной ответственности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности – по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету. Основания для списания:

- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
- принято решение списать БСО, которые признаны недействительными.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, по которым не поступили документы контрагента и имеется временной разрыв между поступлением товаров, работ, услуг и приемкой (подписанием) документов.

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в случае, когда на отчетную дату в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K \times \text{СДЗ}),$$

где К - количество не использованных работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и прочие коммунальные услуги, по которым не поступили документы ресурсоснабжающих организаций. Если первичный документ по коммунальным услугам за декабрь поступит в январе следующего года, приемка коммунальных услуг будет оформлена в январе, либо если нет уверенности, что первичные документы поступят до даты подписания (принятия) отчетности, 31 декабря отчетного года формируется резерв предстоящих расходов (счет 401 60).

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

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

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату. Стоимость коммунальных услуг определяется расчетно на основании показателей счетчиков.

3.6. Величина создаваемого резерва по расходам на коммунальные услуги определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, на основании подписанных первичных документов (накладных, актов, УПД).

При завершении операций текущего года резерв списывается двумя способами:

1. если первичный документ (накладная, акт, УПД) получили до сдачи годовой отчетности, резерв списывается на дату 31 декабря;

2. если первичный документ (накладная, акт, УПД) получили после сдачи годовой отчетности, резерв списывается, датой подписания первичного документа.

3.8. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения (награждения) и их учета.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и спортивных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения (награждения), является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

3. Факт вручения ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения (награждения), подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и лицо, ответственное за вручение подарков.

5. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта награждаемыми лицами, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

6. При предоставлении ответственными лицами одновременно документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения (награждения), в учете отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

7. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для дарения (награждения) выдаются из мест хранения (склада) ответственному лицу (с момента приобретения в случае, когда они не принимаются на склад) и до момента вручения получателям, они учитываются на забалансовом счете 07. Выдача ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей для дарения (награждения) ответственному лицу осуществляется на основании требования-накладной.

8. Списание ценных подарков (сувенирной продукции) иных материальных ценностей для дарения (награждения) отражается в учете по мере их вручения (дарения) на основании акта, составленного по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы),

назначенная (наименование распорядительного акта руководителя) от " ____ " _____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на

основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного *
Итого	х		х		х

* при невозможности подписания, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Список учреждений, передавших функции по ведению Учета

№п/п	Учреждение	номер договора (соглашения)	дата договора (соглашения)
1	МБУК «РДК»	1	09.01.2019
2	МБУК «ЦМБ УР»	2	09.01.2019
3	МБУДО «ДШИ р.п. Белореченский»	13	09.01.2019
4	МБУДО «ДШИ р.п. Мишелевка»	4	09.01.2019
5	МБУДО «ДШИ р.п. Тайтурка»	5	09.01.2019
6	МБУДО «ДШИ р.п. Средний»	6	09.01.2019
7	МБУДО «ДШИ р.п. Тельма»	7	09.01.2019
8	МБДОУ «Детский сад № 1 «Алёнушка»	42	09.01.2019
9	МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк»	8	01.02.2019
10	МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»	б/н	04.06.2014
11	МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»	б/н	04.06.2014
12	МБДОУ «Детский сад № 5 «Звёздочка»	3	09.01.2019
13	МБДОУ «Детский сад № 6 «Мамонтенок»	б/н	04.06.2014
14	МБДОУ «Детский сад № 7 «Сказка»	б/н	04.06.2014
15	МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»	14	09.01.2019
16	МБДОУ «Детский сад № 11 «Колосок»	15	09.01.2019
17	МБДОУ «Детский сад № 13 «Ласточка»	16	09.01.2019
18	МБДОУ «Детский сад № 15 «Родничок»	17	09.01.2019
19	МБДОУ «Детский сад № 17 «Тополёк»	18	09.01.2019
20	МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»	б/н	04.06.2014
21	МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка»	20	09.01.2019
22	МБДОУ «Детский сад № 28 «Светлячок»	21	09.01.2019
23	МБДОУ «Детский сад № 30 «Ромашка»	47	09.01.2019
24	МБОУ «СОШ № 6»	б/н	04.06.2014
25	МБОУ «СОШ № 7»	б/н	04.06.2014
26	МБОУ «СОШ № 20»	б/н	04.06.2014
27	МБОУ «Большееланская СОШ»	б/н	04.06.2014
28	МБОУ «Буретская СОШ»	б/н	04.06.2014
29	МБОУ «Белая СОШ»	б/н	04.06.2014
30	МБОУ «Биликтуйская ООШ»	б/н	04.06.2014
31	МБОУ «Белореченская СОШ»	б/н	04.06.2014
32	МБОУ «Тайтурская СОШ»	б/н	04.06.2014
33	МБОУ «Тальянская СОШ №17»	б/н	04.06.2014
34	МБОУ «Тельминская СОШ»	б/н	04.06.2014
35	МБОУ «Раздольинская СОШ»	б/н	04.06.2014
36	МБОУ «Новомальтинская СОШ»	б/н	04.06.2014

37	МБОУ «Новожилкинская СОШ»	б/н	04.06.2014
38	МБОУ «Хайтинская ООШ»	б/н	04.06.2014
39	МБОУ «Холмушинская ООШ»	б/н	04.06.2014
40	МБОУ «Мальтинская СОШ»	б/н	04.06.2014
41	МБОУ «Мишелевская СОШ №19»	б/н	01.09.2014
42	МБУДО «СШ Усольского района»	б/н	04.06.2014
43	МБУДО «РЦВР»	б/н	04.06.2014
44	МБОУ «Белореченский лицей»	б/н	04.06.2014
45	МБУ «ЦРО Усольского района»	б/н	04.06.2014
46	Комитет по образованию Усольского муниципального района Иркутской области	б/н	15.03.2019
47	Управление по социально-культурным вопросам администрации Усольского муниципального района Иркутской области	б/н	11.01.2021
48	Контрольно-счетная палата Усольского муниципального района Иркутской области	б/н	02.12.2021
49	Дума Усольского муниципального района Иркутской области	б/н	31.12.2022

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является распорядительный документ (приказ, распоряжение) об освобождении от должности руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ (распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих передаче.

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе (распоряжении) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы;
- всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (программы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

2.2. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи.

2.3. В акте отражаются все документы и материальные ценности, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.